



องค์การบริหารส่วนตำบล

แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

งานบริหารงานบุคคล
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



๙๑ ม.๓ ต.ภูมิ อ.บางมูลนาก
จ.พิจิตร ๖๖๑๒๐



๐๕๖-๖๘๓๘๕๓



www.phum.com



SCAN ME



คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลภูมินั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผน ของทางราชการหลัก และวิธีปฏิบัติราชการบทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น ประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับ บุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้าน การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการ บริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ
อำเภอบางมูลนาก จังหวัดพิจิตร



สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป	
๑.๑ ข้อมูลทั่วไป	๕
๑.๒ วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์	๙
๑.๓ โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ	๑๐
บทที่ ๒ ข้อมูลและสถิติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ	
๒.๑ ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากร	๑๒
๒.๒ จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง	๑๓
๒.๓ จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ	๑๔
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร	๑๕
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ	
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน	
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน	
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมือ	
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรมและพฤติกรรม	
บทที่ ๓ แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	
๓.๑ เหตุผลและความจำเป็น	๑๘
๓.๒ ความหมายของการพัฒนาบุคลากร	๑๙
๓.๓ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๑๙
๓.๔ เป้าหมายการพัฒนา	๑๙
๓.๕ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๒๐
๓.๖ ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๒๑
๓.๗ แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๒๓
๓.๘ ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นกับค่านิยมขององค์กร	๒๔
๓.๙ กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่สอดคล้องกับค่านิยม	๒๕
๓.๑๐ งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา	๒๖
๓.๑๑ รายละเอียดโครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๒๗
๓.๑๒ การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล	๓๕
๓.๑๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลด้านสมรรถนะและทักษะในการปฏิบัติงาน	๓๗
๓.๑๔ ขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรมรายบุคคล	๓๘
๓.๑๕ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๔๐



บทที่ ๔ การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

- | | |
|---|----|
| ๔.๑ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล | ๕๓ |
| ๔.๒ หน้าที่คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล | ๕๓ |
| ๔.๓ วิธีการติดตามและประเมินผล | ๕๖ |

ภาคผนวก



บทที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน

ด้านกายภาพ

* ที่ตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ ตั้งอยู่ที่ ๔๑ หมู่ที่ ๓ ตำบลภูมิ อำเภอบางมูลนาก จังหวัดพิจิตร มีพื้นที่ประมาณ ๔๑.๐๓ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๒๕,๖๑๓.๒๕ ไร่ มีอาณาเขตติดต่อกับพื้นที่ต่างๆดังนี้

ทิศเหนือ	ติดต่อกับตำบลลำประดา อำเภอบางมูลนาก จังหวัดพิจิตร
ทิศใต้	ติดต่อกับตำบลวังกรด อำเภอบางมูลนาก จังหวัดพิจิตร และตำบลวังสำโรง อำเภอบางมูลนาก จังหวัดพิจิตร
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับตำบลเนินมะกอก อำเภอบางมูลนาก จังหวัดพิจิตร
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับตำบลวังตะกู อำเภอบางมูลนาก จังหวัดพิจิตร และตำบลห้วยเขน อำเภอบางมูลนาก จังหวัดพิจิตร

* ลักษณะภูมิประเทศ

พื้นที่ส่วนใหญ่ของตำบลภูมิและตำบลห้วยเขน อำเภอบางมูลนาก จังหวัดพิจิตร เป็นที่ราบลุ่มเหมาะแก่การประกอบอาชีพเกษตรกรรม โดยเฉพาะการทำนา การเพาะปลูกพืชไร่ การทำสวน เป็นต้น

* ลักษณะภูมิอากาศ

สภาพอากาศโดยทั่วไป อากาศค่อนข้างร้อนจัดในฤดูร้อน และเย็นสบายในฤดูหนาว จากอิทธิพลลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ และลมมรสุมตะวันออกเฉียงใต้ ตำบลภูมิและตำบลห้วยเขน จึงแบ่งเป็น ๓ ฤดูกาล คือ ฤดูฝน เริ่มต้นเดือนพฤษภาคม ถึง เดือนตุลาคม ฤดูหนาว เริ่มตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน ถึง เดือนกุมภาพันธ์ ฤดูร้อน เริ่มตั้งแต่เดือนมีนาคม ถึง เดือนเมษายน

* ลักษณะของดิน

ลักษณะของดินในพื้นที่เป็นดินร่วน ดินร่วนปนทราย ดินเหนียว พื้นที่ราบเหมาะแก่การเพาะปลูกข้าว ปลูกพืชไร่

ด้านการเมือง/การปกครอง

* เขตการปกครอง

องค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ อำเภอบางมูลนาก จังหวัดพิจิตร มีพื้นที่รับผิดชอบ ๒ ตำบล คือ ตำบลภูมิและตำบลห้วยเขน



สภาพทางสังคม

* การศึกษา โรงเรียน ๑ แห่ง ได้แก่

๑. โรงเรียนอนุบาลอำเภอบางมูลนาก(วัดห้วยเขน) ตั้งอยู่หมู่ที่ ๓ บ้านห้วยเขน ตำบลห้วยเขน เปิดทำการเรียนการสอนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล - ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียน ๒ แห่ง ได้แก่

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนภูมิวิทยา สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ
๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอนุบาลอำเภอบางมูลนาก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ

* สาธารณสุข

- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลภูมิ
- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลห้วยเขน
- ชมรมอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)

* การสังคมสงเคราะห์

องค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ ได้ให้ความสำคัญในด้านสังคมสงเคราะห์ โดยร่วมกับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลภูมิและตำบลห้วยเขน อาสาสมัครสาธารณสุข เช่น การดูแลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส เป็นต้น

* สถาบันและองค์กรทางศาสนา ประกอบด้วย

- วัด ๔ แห่ง ได้แก่
๑. วัดหนองเต่า(ตำบลภูมิ)
๒. วัดบางลำพู (ตำบลภูมิ)
๓. วัดบางลำพู (ตำบลภูมิ)
๔. วัดห้วยเขน (ตำบลห้วยเขน)

* การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ จำนวน ๑ คัน

ระบบบริการพื้นฐาน

* การไฟฟ้า

มีระบบไฟฟ้าครบทุกหมู่บ้าน โดยมีพื้นที่บริการของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอบางมูลนาก คือ ทั้งตำบลภูมิและตำบลห้วยเขน และองค์การบริหารส่วนตำบลภูมิยังได้ติดตั้งไฟฟ้าส่องสว่างภายในหมู่บ้าน ตามจุดเสี่ยงต่างๆ เพิ่มความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนด้วย



❁ การประปา

มีระบบประปาบาดาลหมู่บ้าน จำนวน ๔ หมู่บ้าน จำนวน ๕ แห่ง

หมู่ ๒	บ้านห้วยเขน	จำนวน ๑ แห่ง
หมู่ ๓	บ้านห้วยเขน	จำนวน ๒ แห่ง
หมู่ ๔	บ้านห้วยเขน	จำนวน ๑ แห่ง
หมู่ ๕	บ้านโคมะขาม	จำนวน ๑ แห่ง

❁ ระบบเศรษฐกิจ

อาชีพ ราษฎรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพทางการเกษตรกรรม ร้อยละ ๙๐ นอกจากนั้นประกอบอาชีพ รับจ้าง ค้าขาย และรับราชการ ตามลำดับ อาชีพรอง หลังฤดูเก็บเกี่ยวบางส่วนมีการรวมกลุ่มกันแปรรูปอาหาร และเคลื่อนย้ายแรงงานไปทำงานทำนอกพื้นที่

ทรัพยากรธรรมชาติ

❁ แหล่งน้ำบนดิน

(๑) หนองน้ำ	จำนวน	๑๘	แห่ง
(๒) สระ	จำนวน	๒	แห่ง
(๓) ลำไค	จำนวน	๑	แห่ง

ข้อมูลอื่น ๆ

❁ หน่วยธุรกิจในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ

(๑) ร้านอาหาร	จำนวน ๔ แห่ง
(๒) สถานที่บริการน้ำมันเชื้อเพลิง (หัวจ่าย)	จำนวน ๒ แห่ง
(๓) น้ำมันหล่อลื่น (ปั๊มหล่อลื่น)	จำนวน ๔ แห่ง

❁ โทรศัพท์/อินเทอร์เน็ต

ปัจจุบันทุกหมู่บ้าน ใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่เป็นส่วนใหญ่และมีระบบอินเทอร์เน็ต

❁ จุดเด่นของพื้นที่

ประชากรทั้งหมดนับถือศาสนาพุทธ มีความนับถือขนบธรรมเนียมประเพณีตามหลักศาสนาพุทธ ทั่วไป มีให้ศาลเจ้าพ่อประจำหมู่บ้าน นอกจากนี้ ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ มีความรักใคร่ สามัคคีเป็นชุมชนแบบเครือญาติ ถ้อยทีถ้อยอาศัยซึ่งกันและกัน โดยดำเนินชีวิตอย่างสงบสุขและ เรียบง่าย สามารถที่จะพัฒนาให้มีทักษะในการพัฒนาต่าง ๆ ประกอบกับภูมิประเทศเป็นพื้นที่ราบลุ่ม ลำคลองภูมิไหล ผ่าน มีบึงคูเป็นแหล่งน้ำขนาดใหญ่ที่เหมาะสมแก่การทำเกษตรกรรม



๑.๒ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ

วิสัยทัศน์

"คุณภาพชีวิตดีมีสุข สิ่งแวดล้อมธรรมชาติสมดุล พัฒนาการเกษตร และการท่องเที่ยวให้ยั่งยืน"

❖ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหารจัดการน้ำ ดิน และทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุล
- เพื่อพัฒนากระบวนการบริหารจัดการน้ำทั้งระบบ ปรับปรุง อนุรักษ์ และฟื้นฟูแหล่งน้ำ และการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมของชุมชนให้น่าอยู่อาศัย

❖ ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานการเกษตร และฐานชุมชนที่เข้มแข็ง
- เพื่อพัฒนาเศรษฐกิจเชิงสร้างสรรค์จากฐานเกษตรกรรมและทุนทางสังคมและวัฒนธรรม มุ่งเน้นการพัฒนาสภาพแวดล้อมพัฒนารูปแบบและกิจกรรมทางการท่องเที่ยว จัดการความรู้และพัฒนาแหล่งเรียนรู้เชิงประวัติศาสตร์และวัฒนธรรม พัฒนาและยกระดับเศรษฐกิจเชิงสร้างสรรค์ และสร้างคุณค่าและมูลค่าเพิ่มให้กับสินค้าและบริการบนฐานของทุนทางวัฒนธรรม รวมทั้งยกระดับผลิตภัณฑ์เชิงสร้างสรรค์

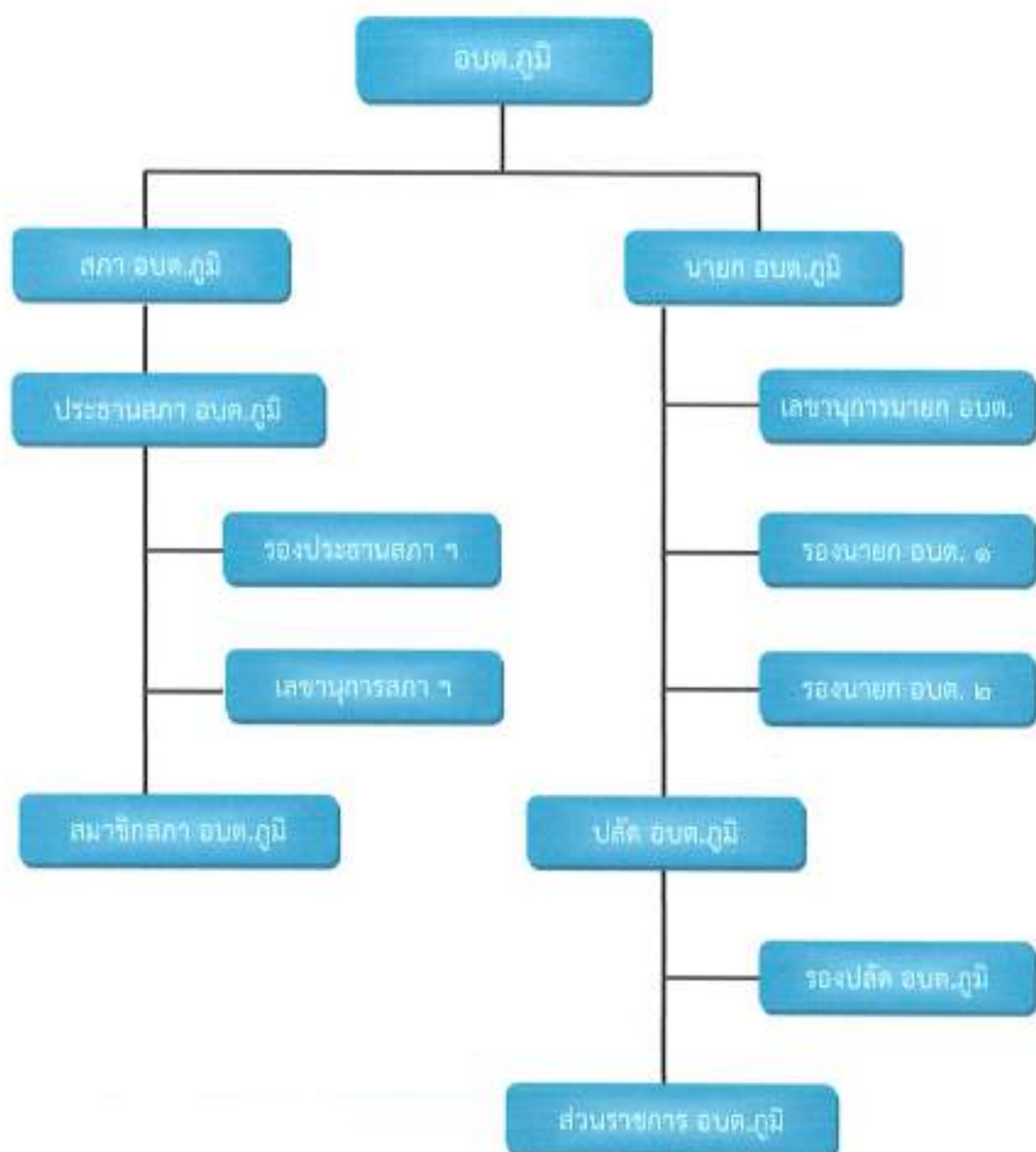
❖ ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาคุณภาพชีวิต และเสริมสร้างสังคมชุมชนเข้มแข็งตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ประชาชนทุกกลุ่มวัยได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิต สามารถเข้าถึงบริการขั้นพื้นฐานของภาครัฐ และสามารถอยู่ในชุมชนได้อย่างเป็นสุข มีความปลอดภัย ทั้งชีวิต และทรัพย์สิน

❖ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาขีดความสามารถทางการบริหาร การบริการ และการศึกษา
- การพัฒนาทางการบริหาร บริการ และการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ และการพัฒนาการเรียนรู้แก่ประชาชนทุกเพศทุกวัย และทุกกลุ่ม ให้สามารถอยู่ในชุมชนได้อย่างเป็นสุขตามวิถีชุมชน ประเพณีและวัฒนธรรมของท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

❖ ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวก
- มุ่งพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน ระบบสาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ และให้เป็นชุมชนน่าอยู่อาศัย



๑.๓ โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ





๒.๑ ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากร

จำแนกตามส่วนราชการ

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)			
		พนักงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานภารกิจ	พนักงานทั่วไป
อบต.ภูมิ	ปลัด อบต.	๑	-	-	-
	รองปลัด อบต.	๑	-	-	-
สำนักปลัด อบต.	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	๑	-	-	-
	งานราชการทั่วไปของ อบต.	-	๓	-	-
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	-	-	-
	งานนิติการ	-	-	-	-
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	-	-	๑
	งานกิจการสภา อบต.	๑	-	-	-
	งานบริหารงานบุคคล	๑	-	-	-
	งานบริหารสาธารณสุข	-	-	-	๑
	งานส่งเสริมเกษตร	-	-	-	๒
	งานส่งเสริมประมง	-	-	-	-
กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	-	-	-
	งานการเงิน	-	-	-	-
	งานบัญชี	-	-	๑	-
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๑	-	-	-
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๑	-	-	-
กองช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	-	-	-	-
	งานก่อสร้าง	-	-	-	-
	งานออกแบบและควบคุมอาคาร	-	-	-	-
	งานสาธารณูปโภค	๑	-	-	-
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ	-	-	-	-
	งานบริหารการศึกษา	๑	-	๑	๑
	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒	-	๑	๑
	งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน	-	-	-	-
	งานส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรม	-	-	-	-



บทที่ ๓

แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๑ เหตุผลและความจำเป็น

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

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ เป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในท้องถิ่น การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเอง ก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละ องค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถ เลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร ดังกล่าว กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ อำเภอบางมูลนาก จังหวัดพิจิตร จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร อีกทางหนึ่งด้วย



๓.๒ ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (๒๕๔๐, หน้า ๑๕๔) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่า เป็นการดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติหรืองานที่จะปฏิบัติ หรือให้มีความรู้ความสามารถสูงขึ้น ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรนั้นปกติจะมีวัตถุประสงค์ ๒ ประการ คือ เพื่อให้บุคลากรมีความสามารถเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติและเพิ่มพูนความรู้สึกรักงานที่ดีต่อการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

สมาน รังสิโยกฤษฎ์ (๒๕๔๔, หน้า ๘๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานที่ดีขึ้นตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน อันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลเป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้างและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติที่ดี และวิธีในการทำงานอันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

เคนนีและรายด์ (Kenney & Ried, ๑๙๘๖, p. ๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร เป็นวิธีการต่าง ๆ ที่ดำเนินการเพื่อให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานในองค์กรนั้นอยู่แล้วได้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเต็มที่

โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือ การดำเนินการเพื่อให้บุคลากร ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓.๓ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ มีเครื่องมือพัฒนา และหลักสูตรในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัดเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ สามารถจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาได้ตรงตามความต้องการของผู้รับการพัฒนา

๓. เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีกิจกรรมร่วมกันและมีความรู้พื้นฐานที่เหมาะสมกับบริบทในการปฏิบัติงานในท้องถิ่นได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๔. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลมีค่านิยมในการปฏิบัติงานที่ดีร่วมกัน จิตสาธารณะ มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามัคคีแบ่งปัน ต่อเพื่อนร่วมงาน มีความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง และนำทักษะที่มีไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ

๓.๔ เป้าหมายในการพัฒนา

๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด



๑๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๔๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

๓. เป้าหมายเชิงประโยชน์

องค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลภูมิบรรลุตามเป้าหมาย

๓.๕ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ ที่ ๒๖๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

- นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะกรรมการ
- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
- รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
- ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
- ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
- ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	คณะกรรมการ
- ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	คณะกรรมการ
- หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการและเลขานุการ
- นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลของบุคลากรในสังกัด ให้ครอบคลุม ดังนี้

๑. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒. พิจารณาหลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถใน หลักสูตรใด หลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

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



๓. พิจารณาทหาวีธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

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

๔. พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการให้กับบุคลากรในสังกัดอย่างน้อยควรประกอบด้วย

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

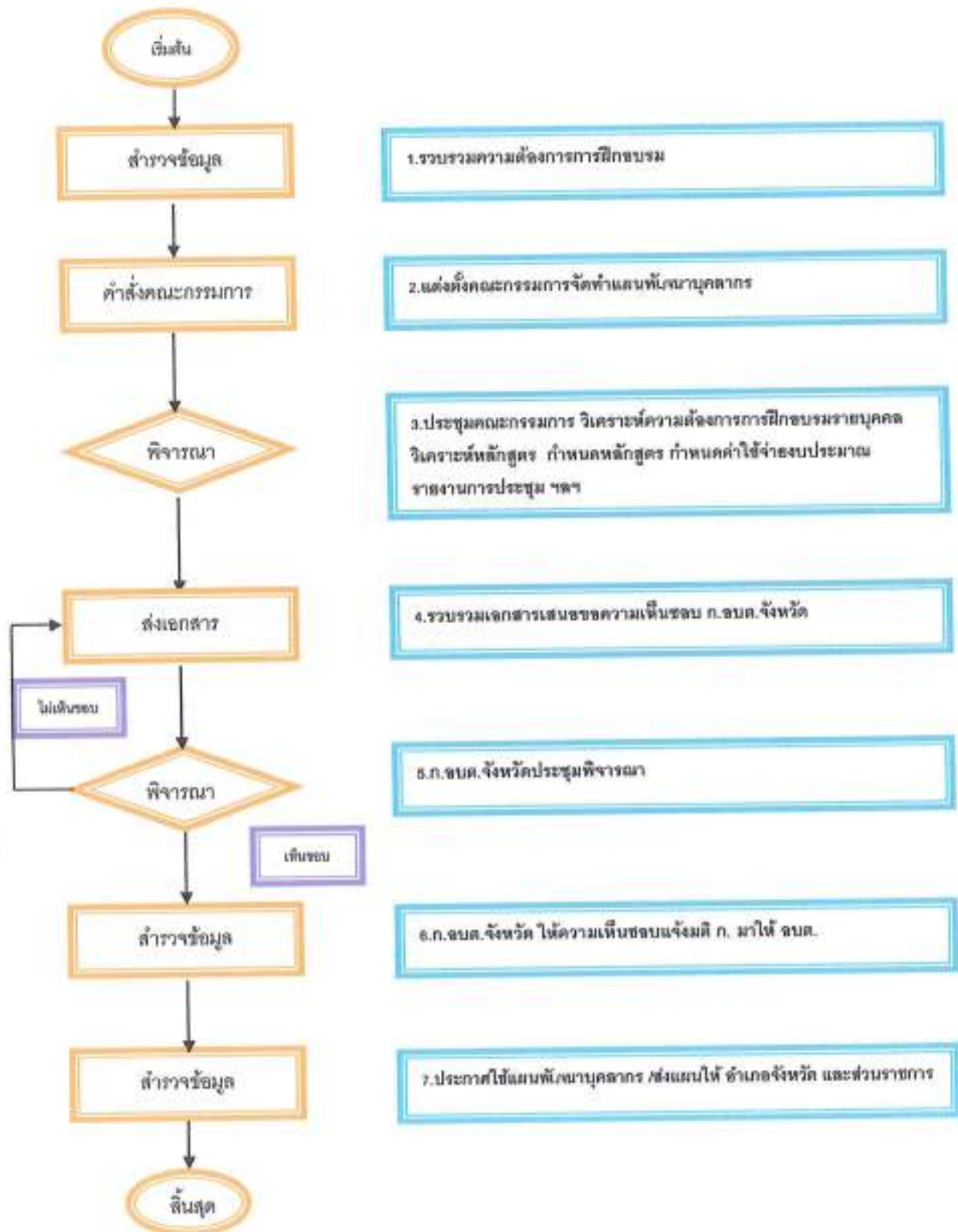
๖. พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในองค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ในทุกวาระ ทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหาความรู้ใหม่ ๆ ในตัวบุคลากรและนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

๓.๖ ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๒. ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมาย แนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ
๓. เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ และส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๔. จัดส่งแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร ให้ความเป็นชอบ พร้อมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๕. ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และจัดส่งแผนให้ อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

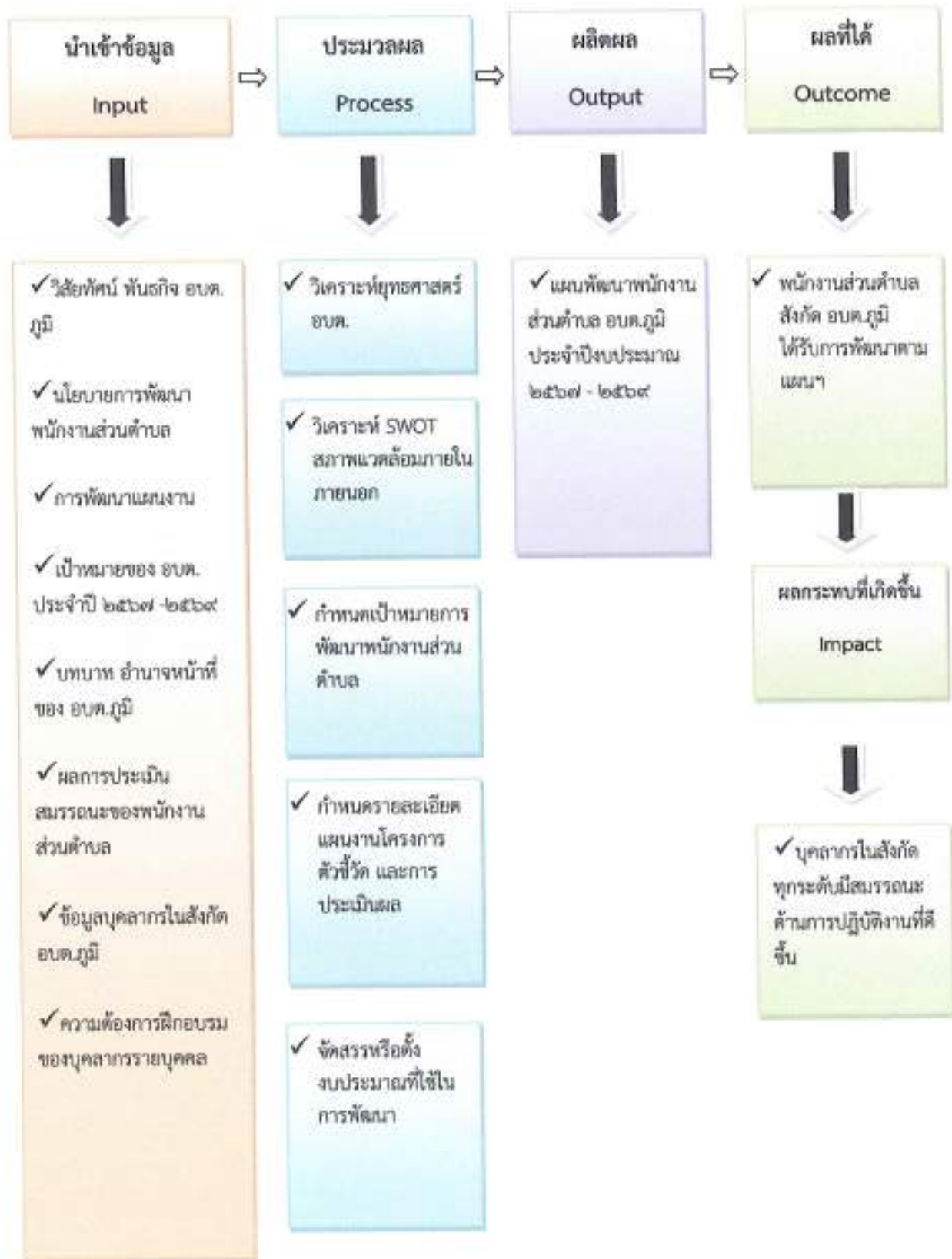


ลำดับขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ (Flowchart)





๓.๗ แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล





๓.๔ ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น กับคำนิยามขององค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น	คำนิยามร่วม
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหารจัดกาส่วน คิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุล เพื่อพัฒนากระบวนการบริหารจัดการน้ำทั้งระบบ ปรับปรุง อนุรักษ์ และฟื้นฟูแหล่งน้ำ และการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมของชุมชนให้น่าอยู่อาศัย	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาเศรษฐกิจฐานเกษตรกรรม และฐานชุมชนเข้มแข็งตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง พัฒนาสภาพแวดล้อมในรูปแบบและกิจกรรมทางการท่องเที่ยวจัดการความรู้ประชาชนทุกกลุ่มวัยได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิต สามารถเข้าถึงบริการขั้นพื้นฐานของภาครัฐ และสามารถอยู่ในชุมชนได้อย่างมีความสุข มีความปลอดภัย ทั้งชีวิต และทรัพย์สิน	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาขีดความสามารถทางการบริหาร การบริการ และการศึกษา การพัฒนาทางอาหาร บริการ และการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ และการพัฒนาการเตรียมรู้แก่ประชาชนทุกเพศทุกวัย และทุกกลุ่ม ให้สามารถอยู่ในชุมชนได้อย่างเป็นสุขตามวิถีชุมชน ประเพณีและวัฒนธรรมของท้องถิ่นอย่างยั่งยืน	๑.การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร ๒.การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี ๓.การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลง ๔.การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนากระบวนการสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวกในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ระบบสาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ และให้เป็นชุมชนน่าอยู่อาศัย	-



๓.๙ กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ที่สอดคล้องกับค่านิยม

ค่านิยมร่วม	กลยุทธ์
๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ
๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้ในการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน
๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)



๓.๑๐ โครงการ งาน กิจกรรม ที่ประมาณการ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากร

คำนิยามที่สอดคล้องยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น	กลยุทธ์	งบประมาณ				
		สำนักงานปลัด	กองคลัง	กองช่าง	กองการศึกษา	กองสวัสดิการสังคม
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ	๒๐๐,๐๐๐	๑๑๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๑๑๐,๐๐๐	๓๕,๐๐๐
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	๑๕๐,๐๐๐	-	-	-	-
การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นเองศักราช ในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่ายหน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน	-	-	-	-	-
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)	-	-	-	-	-
รวมงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา		๓๕๐,๐๐๐	๑๑๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๑๑๐,๐๐๐	๓๕,๐๐๐



๓.๑๑ รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน							
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีพ.ศ.เป็นปีการ			หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Enhancement :KN) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในสายงานที่มีในแผนแม่เหล็กกำลัง	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - ทนายงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓	
๒	โครงการอบรมพิเศษบุคลากรใหม่	ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่ เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการอบรมพิเศษ ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบทบาทในการทำงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓	
๓	กิจกรรมสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานในสังกัด (Digital Government Skill Self – Assessment)	ร้อยละของผู้ลงทะเบียนร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรลงทะเบียนร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีทักษะด้านดิจิทัล ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - ทนายงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านดิจิทัล ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓	



การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน

๓	กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ	✓	✓	✓	
			- บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ - เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตนเอง ร้อยละ ๙๐ - เชิงประจักษ์ - หน่วยงานมีหลักการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ	✓	✓	✓	

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

๓	กิจกรรมตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี	เชิงปริมาณ	✓	✓	✓	
			- บุคลากรได้รับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี ร้อยละ ๙๐ - เชิงคุณภาพ - การตรวจสอบสุขภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐ - เชิงประจักษ์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓	



การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี

๓	โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม อบรมภาคีภาคีหน่วยงานในท้องถิ่น	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ	✓	✓	✓	
			- บุคลากรเข้ารับการพัฒนามา ด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ ๙๐ - บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐				
๒	กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ (ผู้มีส่วนได้เสียภายใน)	ร้อยละผู้เข้าทดสอบ	- บุคลากรเข้าทดสอบ ร้อยละ ๙๐ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการประเมิน ร้อยละ ๙๐ - หน่วยงานมีฐานข้อมูลการประเมินเพื่อใช้ในการบริหารงาน	✓	✓	✓	
๓	จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้คำปรึกษาเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร	จำนวนเล่ม	- จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๑ เล่ม - เชิงคุณภาพ - คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สนับสนุน ร้อยละ ๙๐ - เชิงประจักษ์ - หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	



๔	กิจกรรมยกย่องบุคลากรต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม โครงการคนดีศรีภูผา (คนแม่เก่งกาจดีศรีภู)	จำนวนคนได้รับใบประกาศเกียรติคุณยกย่องประจำปี	เชิงปริมาณ - จำนวนบุคลากรที่ได้รับการยกย่องประจำปี เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่ได้รับการยกย่องเป็นที่ยอมรับของพนักงานในสังกัด เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี	✓	✓	✓		
---	--	--	--	---	---	---	--	--

การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

๑	จัดทำประกาศเจตจำนงด้านการทุจริตของหน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - จัดทำประกาศเจตจำนงด้านการการทุจริต เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความเข้าใจการต่อต้านการทุจริตร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต เชิงปริมาณ - พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความเข้าใจ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้	✓	✓	✓		
๒	โครงการเผยแพร่ให้ความรู้ข้อกฎหมาย การทุจริตสื่อ-จัดจ้าง ผู้มีส่วนได้เสีย การสร้างจิตสำนึก ทางสื่อสังคมออนไลน์ (Facebook Line website ฯลฯ ยบนองค์กร)	ร้อยละการเข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความเข้าใจ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้	✓	✓	✓		
๓	การมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านศาสนาและวัฒนธรรมที่สําคัญของชาติ และการบำเพ็ญตนที่เป็นประโยชน์	ร้อยละของบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความเข้าใจ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้	✓	✓	✓		



๔	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวิจัยและร้กษาวินัยในการทำงาน	ร้อยละของบุคลากรที่มีหน้าที่ด้านวินัยเข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ ๖๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ ๘๐ เชิงประจักษ์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	
---	---	---	---	---	---	---	--

การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

๑	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงาน	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประจักษ์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพในการบริหารงาน	✓	✓	✓	
---	---	-------------------------	---	---	---	---	--

การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน

๑	โครงการ อบต.เคลื่อนที่ บริการด้วยใจรับใช้ประชาชน	ร้อยละของส่วนราชการไปจัดกิจกรรม	เชิงปริมาณ - ส่วนราชการสังกัด อบต.ภูผาร่วมจัดกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - กิจกรรมมีความเรียบร้อยและสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประจักษ์ - ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ	✓	✓	✓	
---	--	---------------------------------	--	---	---	---	--



๒	กิจกรรมการมีส่วนร่วมในการ ป้องกันอุบัติเหตุของหน่วยงาน ราชการ	จำนวนครั้งที่หน่วยงานเข้า ร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - จำนวนครั้งที่หน่วยงานส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมด้านการ ป้องกันอุบัติเหตุ เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่มีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต เชิงประจักษ์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี	✓	✓	✓	
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา							
กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน							
๑	จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการ เป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานราชการ แผนที่กับ คู่มือ การทำงาน เผยแพร่ให้กับบุคลากร ในสังกัด(การจัดการความรู้ใน องค์กร Knowledge Management : KM)	ร้อยละบุคลากรที่เผยแพร่ งานของตนเอง	เชิงปริมาณ - บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติงานราชการ ร้อยละ ๕๐ เชิงคุณภาพ - คู่มือผลการปฏิบัติงานราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ เชิงประจักษ์ - หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติงานราชการ	✓	✓	✓	
๒	กิจกรรมประชุมถ่ายทอดนโยบาย การบริหารงานระหว่าง ผู้บังคับบัญชา กับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน)	จำนวนครั้งการประชุม ประจำปี	เชิงปริมาณ - มีการประชุมทุกเดือน (๑๒ เดือน) เชิงคุณภาพ - มีการถ่ายทอดงานและติดตามงานที่ปฏิบัติ เชิงประจักษ์ - พนักงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	



การสร้างความตระหนักรู้ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน

๑	การพัฒนาองค์กร (Knowledge Management :KM) การรายงานผลการฝึกอบรม และประชาสัมพันธ์ผลการฝึกอบรมให้เพื่อนร่วมงานทราบ	ร้อยละของผู้รายงานผลการฝึกอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรสํานักงานฝึกอบรมรายงานผล ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - การรายงานผลถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประจักษ์ - บุคลากรได้นำความรู้จากการฝึกอบรมไปพัฒนาการทำงาน	✓	✓	✓	
๒	ส่งเสริมกิจกรรมหรือการทำงานเป็นทีม กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์อาสา การดูแลสุขภาพส่วนบุคคล (Knowledge Management:KM) การทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน การถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนร่วมงาน	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงประจักษ์ - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพในการขับเคลื่อนงานขององค์กร	✓	✓	✓	



๓	สำรวจความต้องการฝึกอบรม หรือ สภาพปัญหาความต้องการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบล	ร้อยละบุคลากรตอบแบบสำรวจ	เชิงปริมาณ - บุคลากรตอบแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความเข้าใจในแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรับรู้ปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากร	✓			
๔	กิจกรรมส่งเสริมความสอดคล้องสภาพแวดล้อมในการทำงาน (Quality of work life) หรือ กิจกรรม ๕ ส. ในสำนักงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย	✓	✓	✓	
๕	กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจในองค์กร	ร้อยละของบุคลากรตอบแบบสอบถาม	เชิงปริมาณ - บุคลากรตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - การดำเนินการตอบแบบสอบถาม เรียบร้อยสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรับรู้ปัญหาพนักงานเพื่อใช้ในการพัฒนาในอนาคต	✓	✓	✓	



๓.๑๒ การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนารายบุคคล หรือเรียกสั้นๆ ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ เพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่องค์การบริหารส่วนตำบลภูมิกำหนดขึ้น

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินการกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบสนองหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์การได้

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานส่วนตำบล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานส่วนตำบล เป็นผู้รอบรู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลภูมิรวมทั้งให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิสัยทัศน์ และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลภูมิกำหนด

ด้วยเหตุนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลภูมิจะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลภูมิยิ่งขึ้นต่อไป

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

- | | |
|---|---|
| ๑. ผู้บริหารระดับสูง | - นายกองค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ |
| ๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา | - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ |
| ๓. เจ้าหน้าที่ | - นักทรัพยากรบุคคล |
| ๔. องค์การ | - องค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ |



บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
นายก อบต.ภูมิ	- สนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนด - อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี - ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง - จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง
ปลัด อบต.ภูมิ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ใต้บังคับบัญชาใน แต่ละสายงาน ในแต่ละกอง	- ทำความเข้าใจ ผลักดันกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP - ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น - ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน - ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล - กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร - ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น - ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น
นักทรัพยากรบุคคล	- มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง - ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ - ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผน เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง - หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่ได้รับมอบหมายประสบความสำเร็จ - ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น
องค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ	- ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ สืบค้นด้วยการนำเอา IDP มาใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ - จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน - ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ - ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการและบุคลากรทั้งหมด - ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร - ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP - หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP - ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร

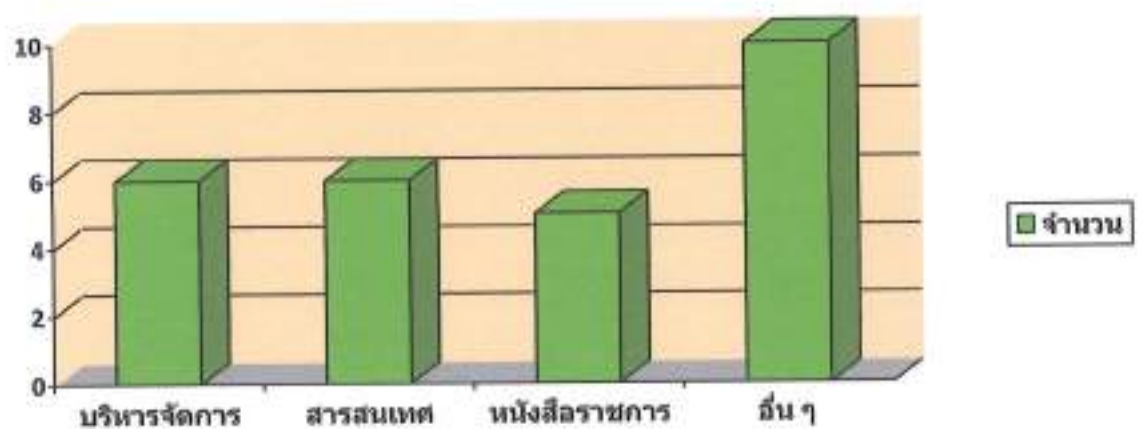


๓.๑๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลด้านสมรรถนะและทักษะในการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ ได้สำรวจสภาพปัญหาและความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และกำหนดทิศทางการฝึกอบรมบุคลากรให้เหมาะสมกับปัญหาที่แท้จริง โดยให้แต่ละคนเสนอความต้องการผ่านผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย

	การพัฒนา ด้านการ บริหารจัดการ	การพัฒนาด้าน คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยี สารสนเทศ	การพัฒนาด้าน ระเบียบ เทคนิค เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงาน ด้านธุรการ หรือหนังสือราชการ	การพัฒนาด้านอื่น ๆ เช่น การเป็นผู้นำ ทักษะในการนำเสนองาน ทักษะในการพูดในที่ชุมชน
ปลัด รองปลัด				
สำนักปลัด				
กองคลัง				
กองช่าง				
กองการศึกษาฯ				

แผนภูมิแสดงการเสนอความต้องการพัฒนารายบุคคล อบต.ภูมิ



ส่วนการพัฒนาด้านสมรรถนะนั้นบุคลากรทุกตำแหน่งต้องพัฒนาเหมือนกัน องค์ประกอบดังนี้

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุก ๖ เดือน ดังนี้

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



๒. ตำแหน่งบริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ ได้กำหนดแนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

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

๒. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ ได้กำหนดสมรรถนะประจำตำแหน่งงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง จำนวน ๒๒ สมรรถนะ

- | | |
|---|--|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ๒. การค้นหาและการจัดการฐานข้อมูล |
| ๓. การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ | ๔. ศิลปะการโน้มน้าวใจ |
| ๕. การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์ | ๖. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก |
| ๗. การบริหารความเสี่ยง | ๘. การบริหารทรัพยากร |
| ๙. การวางแผนและการจัดการ | ๑๐. การวิเคราะห์และการบูรณาการ |
| ๑๑. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ๑๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ |
| ๑๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน | ๑๔. ความคิดสร้างสรรค์ |
| ๑๕. การมุ่งความพลอดภัยและการระวังภัย | ๑๖. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ |
| ๑๗. การสั่งสมความรู้ และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | |
| ๑๘. การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์ | ๓๔. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม |
| ๒๐. ความเข้าใจในพื้นที่การเมืองท้องถิ่น | ๒๑. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น |
| ๒๒. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์ | |



๓.๑๔ ขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรมรายบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ เปิดโอกาสให้พนักงานในสังกัดเสนอความต้องการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่ส่วนราชการคัดเลือกความเหมาะสมจากหลาย ๆ หน่วยงานก่อนอันดับแรก เช่น จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด อำเภอ มหาชัยต่าง ๆ ที่จัดการฝึกอบรมในความรู้ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละสายงาน โดยแสดงความต้องการพัฒนาและเสนอแบบแสดงเจตจำนงเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาหลักสูตร โดยมีลำดับขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรมดังนี้



๑. พนักงานสำรวจหลักสูตรการอบรมที่ต้องการฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒. จัดทำบันทึกเสนอหลักสูตรการอบรมให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา

๓. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา

๔. จัดทำบันทึกและคำสั่ง ขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรมเสนอผู้บังคับบัญชา

๕. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาพิจารณาวันเวลาในการเดินทาง ความเร่งด่วนของที่ทำอยู่

๖. ส่งเอกสารให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ในการเบิกยืมค่าลงทะเบียน ฯลฯ

๗. เดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมตามวันเวลา

๘. รายงานผลการฝึกอบรมและหลักใช้เงินยืม

๙. ประชาสัมพันธ์เอกสารการฝึกอบรมให้พนักงานในสังกัดได้ศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑๐. จัดเก็บเอกสารการฝึกอบรมสำหรับตรวจสอบ



๓.๑๕ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ Individual Development Plan (IDP) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)			ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน	๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้	๔ = พี่เลี้ยง	๕ = การสอนงาน	๖ = ฝึกอบรม
ปธ.ค. อบต.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำตัวบริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยความสะดวก งานอาสา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน	๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้	๔ = พี่เลี้ยง	๕ = การสอนงาน	๖ = ฝึกอบรม
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน	๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้	๔ = พี่เลี้ยง	๕ = การสอนงาน	๖ = ฝึกอบรม
รอง ปธ.ค. อบต.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำตัวบริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอาสา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน	๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้	๔ = พี่เลี้ยง	๕ = การสอนงาน	๖ = ฝึกอบรม
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน	๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้	๔ = พี่เลี้ยง	๕ = การสอนงาน	๖ = ฝึกอบรม



ตัวบ่งชี้						
ทพ.สำนักงาน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน ย้ายเอกสาร งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนากลยุทธ์การทำงานตาม มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งานประมาณ ชี้อนุมัติ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนากลยุทธ์การทำงานตาม มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ที่เมือง ๕ = การสอนงาน ๖ = ที่อบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักทรัพยากรบุคคล	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน งานพัฒนา งานบริหาร งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่อง ราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งาน บริการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในรูปแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนากลยุทธ์การทำงานตาม มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ที่เมือง ๕ = การสอนงาน ๖ = ที่อบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓



บุคลากร	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในพื้นที่ในตำแหน่ง เช่น งานนิติการ งานกฎหมาย ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ๒. พัฒนากลยุทธ์การปฏิบัติงานทุกปี ๓. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิเคราะห์พัฒนา	✓	✓	✓
นักวิชาการสายงานสูง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในพื้นที่ในตำแหน่ง เช่น งานนิติการสายงานสูง งานอนามัย สิ่งแวดล้อม งานรักษาพยาบาล ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ๒. พัฒนากลยุทธ์การปฏิบัติงานทุกปี ๓. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิเคราะห์พัฒนา	✓	✓	✓
เจ้าหน้าที่งานธุรการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในพื้นที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งาน สถาปัตยกรรม งานธุรการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ๒. พัฒนากลยุทธ์การปฏิบัติงานทุกปี ๓. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิเคราะห์พัฒนา	✓	✓	✓



เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในพื้นที่ตามแห่ง เช่น งานผู้ดำรง การช่วยเหลือ อพปร. ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนากล้องการทำงานตาม มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิเคราะห์ปัญหา	✓	✓	✓
ลูกจ้างประจำ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในพื้นที่ตามแห่ง เช่น งานผู้ดำรง การช่วยเหลือ อพปร. ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนากล้องการทำงานตาม มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิเคราะห์ปัญหา	✓	✓	✓
พนักงานจ้างทั่วไป	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในพื้นที่ตามแห่ง เช่น เรียนรู้การปฏิบัติงานเครื่องดนตรี มารยาท การใช้อุปกรณ์ เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนากล้องการทำงานตาม มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิเคราะห์ปัญหา	✓	✓	✓
คนงาน (ปฏิบัติงานตาม โรง)	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในพื้นที่ตามแห่ง เช่น การรักษาความปลอดภัย การปฏิบัติงาน บริการ งานทำความสะอาด	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนากล้องการทำงานตาม มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิเคราะห์ปัญหา	✓	✓	✓



คณงาน (ปฏิบัติงานด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)	๑.เสริมรณณะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวัง การช่วยเหลือ อพปร. ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาศักยภาพการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การส่งงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิเคราะห์ปัญหา ๑๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๑๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๑๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๑๔ = พี่เลี้ยง ๑๕ = การส่งงาน ๑๖ = ฝึกอบรม ๑๗ = การให้คำปรึกษา ๑๘ = การมอบหมายงาน ๑๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิเคราะห์ปัญหา	✓	✓	✓
คณงาน (ปฏิบัติงานด้าน)	๑.เสริมรณณะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ผู้ช่วยผู้ช่วย นายก อบต. ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาศักยภาพการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การส่งงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิเคราะห์ปัญหา	✓	✓	✓
กองคลัง	๑.เสริมรณณะหลัก ๒.เสริมรณณะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริการ คลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งาน การเงิน การบัญชี การจัดเก็บ ภาษี ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาศักยภาพการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การส่งงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิเคราะห์ปัญหา	✓	✓	✓
นักวิชาการพัสดุ	๑.เสริมรณณะหลัก ๒.เสริมรณณะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานพัสดุซื้อ จัดซื้อ งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สักงานงานพัสดุพัสดุ คลัง สอบ ประกวด ราคาพัสดุ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาศักยภาพการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การส่งงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิเคราะห์ปัญหา	✓	✓	✓



เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งบภาษี อากร งานการเงิน ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การส่งงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิจัยพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุม การใช้จ่ายเงิน ใบสำคัญ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การส่งงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิจัยพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การส่งงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิจัยพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียน ครุภัณฑ์ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การส่งงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิจัยพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓



กองต่าง					
ผู้อำนวยการกองต่าง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำตัวบริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงาน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนากลยุทธ์การทำงานตาม มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน ๖ = วิจัยพัฒนาอื่นๆ	✓	✓
นายช่างโยธา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงาน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนากลยุทธ์การทำงานตาม มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = การสอนงาน ๖ = ติดตามผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน ๑๐ = วิจัยพัฒนาอื่นๆ	✓	✓
เจ้าพนักงานธุรการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การเขียนหนังสือราชการ การจัดทำ รายงานการประชุม งานประสานงาน ฯลฯ	๑. พัฒนสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนากลยุทธ์การทำงานตาม มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = การสอนงาน ๖ = ติดตามผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน ๑๐ = วิจัยพัฒนาอื่นๆ	✓	✓



พนักงานจ้างทั่วไป						
คณงาน (ปฏิบัติงานส่วนด้านงานก่อสร้าง)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่เข้าเป็นในกรอบปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ๓. งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ๔. วัสดุภัณฑ์ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิจัยพัฒนาอื่นๆ			
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม						
ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำตัว/บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่เข้าเป็นในกรอบปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยความสะดวก งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งาน การศาสนา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากลยุทธ์การทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = การให้คำปรึกษา ๕ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิจัยพัฒนาอื่นๆ			
นักวิชาการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่เข้าเป็นในกรอบปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งาน ประเพณีวัฒนธรรม งานศาสนา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากลยุทธ์การทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิจัยพัฒนาอื่นๆ			



ครู	๑. สนับสนุนหลัก ๒. สนับสนุนและประสานงานการสอน ๓. ศึกษาค้นคว้าวิจัย ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจการงานที่มอบหมาย ๓. พัฒนากิจการงานที่มอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วัสดุพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
ผู้ดูแลเด็ก (พี่เลี้ยง)	๑. สนับสนุนหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจการงานที่มอบหมาย ๓. พัฒนากิจการงานที่มอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วัสดุพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างทั่วไป						
คนงาน (ปฏิบัติงานด้านศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	๑. สนับสนุนหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การเขียนโครงการ งานประเมินผล การศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนากิจการงานที่มอบหมาย ๓. พัฒนากิจการงานที่มอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วัสดุพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓



พนักงานจ้างตามภารกิจ					
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาระบบงานที่กำหนดในรูปแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การส่งงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน สร้าง ความเชื่อมั่น จากอื่น ๆ ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ฯลฯ	๑. พัฒนาระบบงานที่กำหนดในรูปแบบ ประเมินผลการทำงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การส่งงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้ปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓



บทที่ ๔

การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๔.๑ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๗๗ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

สำหรับการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลคณะหนึ่ง ดังนี้ ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตลอดระยะเวลา ๓ ปี ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ ที่ ๒๖๓/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

๑.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๑.๓ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๑.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๑.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	คณะกรรมการ
๑.๗ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	คณะกรรมการ
๑.๘ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑.๙ นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

๔.๒ หน้าที่คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

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



๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี
๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานใน แต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือหลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็นกับผู้เข้ารับการพัฒนาระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจนและแน่นอนเพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการ พัฒนา

๔.๓ วิธีการติดตามและประเมินผล

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนาประจำปี โดยคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลภูมิใช้เครื่องมือ วิธีการในการติดตามและประเมินผล ดังนี้

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

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ โทร ๐๕๖-๖๘๓๘๕๓

ที่ พจ ๗๒๔๐๓/๑๓๖๔ วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ

๑. เรื่องเดิม

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำหนด ตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงาน และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมายในการ พัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ ประจำปี สบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และองค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ จำเป็นต้องมีแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ตามกรอบอัตรากำลัง เพื่อรองรับและพัฒนาพนักงาน ส่วนตำบลในสังกัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

๒.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับ ปัจจุบัน ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนา พนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมอันจะทำให้ปฏิบัติ หน้าที่ ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของ องค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๓ ข้อ ๒๗๐ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วน ตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| (๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธาน |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น | เป็นกรรมการ |
| (๔) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

๒.๔ คณะกรรมการ มีหน้าที่ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร ในด้านต่างๆ ประกอบด้วย ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม จริยธรรม จัดทำแผนการพัฒนากุศลกร ตรวจสอบ กำกับดูแลและติดตามประเมินผลการดำเนินการพัฒนากุศลกร พร้อมทั้งพิจารณาจัดสรร งบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการพัฒนากุศลกรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดำเนินการด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ในการพัฒนาองค์กรต่อไปในอนาคตและยั่งยืน

/๓.ชื่อระเบียบ...

๓. ข้อระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๒๗๐ ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้ง คณะกรรมการการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| (๑) นายองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธาน |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น | เป็นกรรมการ |
| (๔) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

๔. ข้อควรพิจารณา

เพื่อให้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลภูมิเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด จึงร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำแผนพัฒนาพนักงาน ส่วนตำบล ให้สอดคล้อง กับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาลงนามในร่างคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

น้ำใจ

(นางสาวพนิดา ไล่เลิศ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

- เห็นชอบ (ลงชื่อ) -

(ลงชื่อ)

(นางสาวกชวรรณ แซ่เล่า)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วิจิตร กวีสกุล

ว่าที่ร้อยเอก

(วิสันต์ จิตรกวงศ์สกุล)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ณัฏฐพร ใจงาม

(ลงชื่อ)

(นางสาวสมศรี ชื่นปาน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

☒ อนุมัติตามข้อเสนอ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

☐ ความเห็นอื่น ๆ

(ลงชื่อ)

(นายธีรศักดิ์ สินสวาท)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ

ที่ ๒๖๓/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๓ การพัฒนาบุคลากร กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามแนวทางดังกล่าวข้างต้น จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓-๒๕๖๔ ดังนี้

๑.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๑.๓ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๑.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๑.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	คณะกรรมการ
๑.๗ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	คณะกรรมการ
๑.๘ หัวหน้าสำนักงาน	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑.๙ นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓-๒๕๖๔ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

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

๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็น กับผู้เข้ารับการพัฒน และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรืองานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายธีรศักดิ์ สິนสวาท)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลภูมี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล.....

ที่ พ.ศ.ช./-..... วันที่ ๓๔ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๘

ถึง คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ ได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ ที่ ๒๖๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ ในการจัดทำแผนดังกล่าว ดังนั้นเพื่อเป็นการวางแผนในการกำหนด วัตถุประสงค์ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในสังกัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญคณะกรรมการ เข้าร่วมประชุม วิเคราะห์ วางแผน พิจารณาการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วน ตำบลภูมิ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ

จึงแจ้งมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

(นายธีรศักดิ์ สีนสาท)

ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ

ทราบ

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

กรรมการ

๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

กรรมการ

๓. ผู้อำนวยการกองคลัง

กรรมการ

๔. ผู้อำนวยการกองช่าง

กรรมการ

๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

กรรมการ

๖. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

กรรมการ

๗. หัวหน้าสำนักปลัด

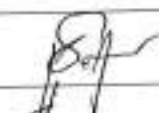
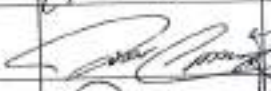
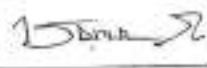
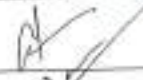
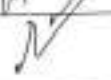
กรรมการ/เลขานุการ

๘. นักทรัพยากรบุคคล

ผู้ช่วยเลขานุการ

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๖

วันพฤหัสบดี ที่ ๒๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ อำเภอบางมูลนาก จังหวัดพิจิตร

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายธีรศักดิ์ สีนสาท	นายก อบต.ภูมิ		ประธานฯ
๒	นางสาวสมศรี ชื่นปาน	ปลัด อบต.ภูมิ		กรรมการ
๓	ว่าที่ร้อยเอกวสันต์ จิตรวงศ์สกุล	รองปลัด อบต.ภูมิ		กรรมการ
๔	นางสาวจิณณพัฑ เบี่ยมปรีชา	ผู้อำนวยการกองคลัง		กรรมการ
๕	นางสาวชญานันท์ รุ่งแจ้ง	รก.ผู้อำนวยการกองช่าง		กรรมการ
๖	ว่าที่ร้อยเอกวสันต์ จิตรวงศ์สกุล	รก.ผอ.กองการศึกษาฯ		กรรมการ
๗	นางสาวศิริกานดา สีนประเสริฐรัตน์	รก.ผอ.กองสวัสดิการสังคม		กรรมการ
๗	นางสาวภควรรณ แซ่เล่า	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.		กรรมการและเลขานุการ
๘	นางสาวพนิดา ไล่เลิศ	นักทรัพยากรบุคคล	บันทึก	ผู้ช่วยเลขานุการ

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ
วันพฤหัสบดี ที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ อำเภอบางมูลนาก จังหวัดพิจิตร

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

การพิจารณาแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ขององค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ อำเภอบางมูลนาก จังหวัดพิจิตร

.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น

.....

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๖
วันพฤหัสบดี ที่ ๒๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ อำเภอบางมูลนาก จังหวัดพิจิตร

ผู้มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายธีรศักดิ์ สินสวาท	นายก อบต.ภูมิ	ธีรศักดิ์ สินสวาท	ประธานฯ
๒	นางสาวสมศรี ชื่นปาน	ปลัด อบต.ภูมิ	สมศรี	กรรมการ
๓	ว่าที่ร้อยเอกวสันต์ จิตรวงศ์สกุล	รองปลัด อบต.ภูมิ	วสันต์	กรรมการ
๔	นางสาวจิณณพัฑฒ เปี่ยมปรีชา	ผู้อำนวยการกองคลัง	จิณณพัฑฒ	กรรมการ
๕	นางสาวชญานันท์ รุ่งแจ้ง	รก.ผู้อำนวยการกองช่าง	ชญานันท์	กรรมการ
๖	ว่าที่ร้อยเอกวสันต์ จิตรวงศ์สกุล	รก.ผอ.กองการศึกษาฯ	วสันต์	กรรมการ
๗.	นางสาวศิริกานดา สินประเสริฐรัตน์	รก.ผอ.กองสวัสดิการสังคม	ศิริกานดา	กรรมการ
๘	นางสาวภควรรณ แซ่เล่า	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	ภควรรณ	กรรมการ/เลขาฯ
๙	นางสาวพนิดา ไล่เลิศ	นักทรัพยากรบุคคล	พนิดา	ผู้ช่วยเลขาฯ

ผู้ไม่มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
-	-	-	-	-

ผู้เข้าร่วมการประชุม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
-	-	-	-	-

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

เลขานุการ ที่ประชุมพร้อมแล้ว ขอเชิญนายธีรศักดิ์ สินสวาท นายกองค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ
ประธานในที่ประชุมกล่าวเปิดประชุม
ประธานกรรมการ กล่าวเปิดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลภูมิ ตามระเบียบ
วาระที่จะแจ้งให้ทราบต่อไป

/ระเบียบวาระ...

พิจารณารายละเอียดแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

บทที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ ข้อมูลทั่วไป	๕
๑.๒ วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์	๙
๑.๓ โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบล	๓๐

บทที่ ๒ ข้อมูลและสถิติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๑ ประเภทและจำนวนปัจจุบันตามบุคลากร	๓๒
๒.๒ จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง	๓๓
๒.๓ จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ	๓๔
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร	๓๕
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ	
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน	
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน	
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมือ	
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรมและพฤติกรรม	

บทที่ ๓ แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๑ เหตุผลและความจำเป็น	๓๘
๓.๒ ความหมายของการพัฒนาบุคลากร	๓๙
๓.๓ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๓๙
๓.๔ เป้าหมายการพัฒนา	๓๙
๓.๕ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๒๐
๓.๖ ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๒๑
๓.๗ แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๒๓
๓.๘ ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นกับค่านิยมขององค์กร	๒๔
๓.๙ กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่สอดคล้องกับค่านิยม	๒๕
๓.๑๐ งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา	๒๖
๓.๑๑ รายละเอียดโครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๒๗
๓.๑๒ การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล	๓๕
๓.๑๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลด้านสมรรถนะและทักษะในการปฏิบัติงาน	๓๗
๓.๑๔ ขั้นตอนการขอเข้ารับการพัฒนาฝึกอบรมรายบุคคล	๓๙
๓.๑๕ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๔๐

บทที่ ๔ การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๔.๑ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๕๑
๔.๒ หน้าที่คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๕๑
๔.๓ วิธีการติดตามและประเมินผล	๕๒

มติที่ประชุม เห็นชอบ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๘
เป็นเอกฉันท์ ๘ เสียง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น
- ไม่มี -

ประธานกรรมการ มีคณะกรรมการท่านใด จะเสนอเพิ่มเติมอีกหรือไม่ ถ้าไม่มี ขอขอบคุณ
คณะกรรมการฯ ทุกท่านที่ได้เข้าร่วมประชุมวันนี้ ขอปิดการประชุม

ปิดประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.

ลงชื่อ



ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

(นางสาวกชวรรณ แซ่เล่า)
กรรมการและเลขานุการ

ลงชื่อ



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายจิรศักดิ์ สินสวาท)

ประธานกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล
เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗- ๒๕๖๘

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบกำหนดทิศทางการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ประกอบกับแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลุมพินี จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพินี มีแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ใช้ในการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลลุมพินี ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพินี เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายธีรศักดิ์ ลินสวาท)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพินี