****

**แผนการพัฒนาบุคลากร**

**องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2566**

**สำนักงานปลัด**

**องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี**

**โทร. 0 7528 4453**

**คำนำ**

แผนพัฒนาบุคลากรระยะ ๓ ปี ( พ.ศ. ๒๕64 – ๒๕๖6 ) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ฉบับนี้ จัดทำขึ้นภายใต้กรอบยุทธศาสตร์และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ( พ.ศ. ๒๕64 – ๒๕๖6 ) โดยได้จัดให้มีการประชุมสัมมนาผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมข้อมูลจากทุกส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ซึ่งทำให้ได้ข้อมูลที่สามารถนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจากกระบวนการที่เป็นระบบ ได้แก่ การวิเคราะห์ภาระงานเพื่อประกอบการวิเคราะห์อัตรากำลัง การสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร มาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ตลอดจนข้อสรุปจากการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นรูปธรรม

 เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ได้จัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕64 - ๒๕66 ซึ่งครอบคลุมถึงบุคลากรตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2566 โดยคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดที่กฎหมายกำหนด เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายในการปฏิบัติราชการ ตลอดจนการพัฒนางานในหน้าที่ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร คุณธรรมและจริยธรรม และการเสริมสร้างบุคลิกภาพ

 แผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2566 จึงเป็นเครื่องมือในการนำทิศทางการพัฒนาบุคลากรภายใต้วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา งบประมาณ และการติดตามประเมินผล ซึ่งผลของการวางแผนพัฒนาดังกล่าวจะนำไปสู่การปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเกิดประโยชน์ต่อประชาชนอย่างสูงสุดต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

**สารบัญ**

 **เรื่อง** **หน้า**

1. หลักการและเหตุผล 1

2. วิสัยทัศน์ และพันธกิจการพัฒนา 1

 2.1 วิสัยทัศน์

 2.2 พันธกิจ

3. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา 5

 3.1 วัตถุประสงค์

 3.2 เป้าหมายการพัฒนา

4. หลักสูตรการพัฒนา 5

5. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา 6

 5.1 วิธีการพัฒนา

 5.2 ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

6. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา 7

7. การติดตามและประเมินผลการพัฒนา 7

8. จำนวนบุคลากรตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕61 - ๒๕63 10

9. แผนพัฒนาบุคลากรของ อบต.บางดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2566 12

**ภาคผนวก** - คำสั่งองค์การรายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

รายงานการประชุม

นผลการพัฒนาตามแผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

 นครศรีธรรมราช ระยะ ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕61 - ๒๕63 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2560

**แผนการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี**

 **ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕64 – ๒๕66**

**1. หลักการและเหตุผล**

 1.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลบางดีได้ประกาศใช้แผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕64 – ๒๕66 ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดการจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา 3 ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ซึ่งแผนการพัฒนาข้าราชการดังกล่าวนี้เริ่มตั้งปี ปีงบประมาณ พ.ศ.2564 และสิ้นสุดในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕66 (วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕66) และแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

 (1) หลักการและเหตุผล

 (2) เป้าหมายการพัฒนา

 (3) หลักสูตรการพัฒนา

 (4) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

 (5) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

 (6) การติดตามและประเมินผลการพัฒนา

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕64 - ๒๕66 ขึ้น เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายในการปฏิบัติราชการ ตลอดจนการพัฒนางานในหน้าที่ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร คุณธรรมและจริยธรรม และการเสริมสร้างบุคลิกภาพ ทั้งนี้ ให้รวมถึงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดีด้วย

**2. วิสัยทัศน์ และพันธกิจการพัฒนา**

 2.1 วิสัยทัศน์

 “พัฒนาบุคลากรไปสู่ความเป็นมาตรฐาน เพื่อองค์กรแห่งความเป็นเลิศ”

 2.2 พันธกิจ

 2.2.1 พัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับให้เป็นมืออาชีพ

 เป้าประสงค์ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดีมีขีดความสามารถและสมรรถนะในการปฏิบัติงานอย่างสูงสุด

 ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรเพิ่มขึ้น

- 2 -

 ยุทธศาสตร์ ปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ สร้างทักษะและพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ตามสายงานที่มีในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕64 - ๒๕66

 กลยุทธ์ / แนวทางการพัฒนา

 1. กำหนดหลักสูตรฝึกอบรม/โครงการพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้ได้มาตรฐาน

 2. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่าง ๆ ขอกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น ที่จำเป็นและเหมาะสม

 3. พัฒนาบุคลากรอย่างเข้มข้นและต่อเนื่อง ตามสายงานที่มีในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕64 – ๒๕66

 ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

 1. ระดับความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

 2. ร้อยละของผู้ผ่านหลักสูตรการฝึกอบรม

 3. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามสายงานที่มีในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕64 - ๒๕66

 2.2.2 เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี

 เป้าประสงค์ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี มีค่านิยมขององค์กรร่วมกัน

 ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์ ภาพลักษณ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ที่มีต่อบุคคลภายนอก

 ยุทธศาสตร์ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลให้กับบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

 กลยุทธ์ / แนวทางการพัฒนา

 1. กำหนดหลักสูตรฝึกอบรม/โครงการพัฒนาเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และหลักธรรมาภิบาลให้กับบุคลากรในทุกระดับ

 2. สร้างค่านิยมองค์กรให้กับบุคลากรในสังกัดเพื่อเชื่อมโยงไปสู่วัฒนธรรม ขององค์กร

 ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

 1. ระดับความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

 2. ร้อยละของบุคลากรที่ยึดถือและปฏิบัติตามค่านิยมขององค์กร

 2.2.3 เสริมสร้างบุคลิกภาพและคุณสมบัติในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรทุกระดับ

 เป้าประสงค์ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี มีบุคลิกภาพที่ดี และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

 ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์ ผลสำเร็จของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคน

 ยุทธศาสตร์ เสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดีและมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติร่วมกับผู้อื่นให้กับบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

- 3 -

 กลยุทธ์ / แนวทางการพัฒนา

 1. กำหนดหลักสูตรฝึกอบรม/โครงการพัฒนาเกี่ยวกับบุคลิกภาพ และ มนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติร่วมกับผู้อื่นให้กับบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

 2. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ได้สร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

 ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

 1. ระดับความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

 2. ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมและมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

- 4 -

**แผนผังแสดงวิสัยทัศน์ และพันธกิจ**

**การพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี**

|  |
| --- |
| **วิสัยทัศน์ “พัฒนาบุคลากรไปสู่ความเป็นมาตรฐาน เพื่อองค์กรแห่งความเป็นเลิศ”** |
| **พันธกิจ** | พัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร ทุกระดับให้เป็นมืออาชีพ | เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี | เสริมสร้างบุคลิกภาพและคุณสมบัติในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรทุกระดับ |
| **เป้าประสงค์** | บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี มีขีดความสามารถและสมรรถนะในการปฏิบัติงานอย่างสูงสุด | บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี มีค่านิยมขององค์กรร่วมกัน | บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี มีบุคลิกภาพที่ดีและสามารถปฏิบัติงานร่วมกันกับผู้อื่นได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ |
| **ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์** | ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เพิ่มขึ้น | ภาพลักษณ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดีที่มีต่อบุคคลภายนอก | ผลสำเร็จของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคน |
| **ยุทธศาสตร์** | ปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ สร้างทักษะให้กับบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ตามสายงานที่มีในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕61 - ๒๕63 | เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลให้กับบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี | เสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดีและมนุษยสัมพันธ์- 4 -ในการปฏิบัติร่วมกับผู้อื่นให้กับบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี |
| **กลยุทธ์/****แนวทาง****การพัฒนา** | 1. กำหนดหลักสูตรฝึกอบรม/โครงการพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้ได้มาตรฐาน2. พัฒนาบุคลากรอย่างเข้มข้น และต่อเนื่อง ตามสายงานที่มีในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕61 - ๒๕63 | 1. กำหนดหลักสูตรฝึกอบรม/โครงการพัฒนาเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และหลักธรรมาภิบาล ให้กับบุคลากรในทุกระดับ2. สร้างค่านิยมองค์กรให้กับบุคลากรในสังกัดเพื่อเชื่อมโยงไปสู่วัฒนธรรมขององค์กร | 1. กำหนดหลักสูตรฝึกอบรม/โครงการพัฒนาเกี่ยวกับบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติร่วมกับผู้อื่นให้กับบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี 2. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบางดีได้สร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน  |
| **ตัวชี้วัดระดับ****กลยุทธ์** | 1. ระดับความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร2. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามสายงานที่มีในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕61 - ๒๕63 | 1. ระดับความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร2. ร้อยละของบุคลากรที่ยึดถือและปฏิบัติตามค่านิยมขององค์กร | 1. ระดับความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร2. ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมและมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน |

- 5 -

**3. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา**

3.1 วัตถุประสงค์

 3.1.1 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอและตลอดเวลา

 3.1.2 เพื่อพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ให้มีประสิทธิภาพ ใน 5 ด้าน ดังนี้

 (1) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ เป็นต้น

 (2) ด้านความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

 (3) ด้านการบริหาร ได้แก่ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง การเป็นผู้นำ การพัฒนาคน การคิดเชิงกลยุทธ์ เป็นต้น

 (4) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์ การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

 (5) ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน การสร้างจิตสำนึกและเสริมสร้างความสามัคคีในองค์กร เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

 3.1.3 เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดพัทลุง

 3.2 เป้าหมายการพัฒนา

 พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ต้องได้รับการพัฒนาตามสายงานที่มีในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖4 - ๒๕66 ภายในรอบระยะเวลา 3 ปี ของแผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖4 – ๒๕66 โดยให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างน้อยร้อยละ 80 ของบุคลากรทั้งหมด

**4. หลักสูตรการพัฒนา**

สำหรับหลักสูตรในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี จะต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยหนึ่งหลักสูตร หรือหลายหลักสูตร ดังนี้

 4.1 หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

 4.2 หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ได้แก่ ความรู้ความเข้าใจในวิธีการปฏิบัติงานในหน้าที่ และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน ความสนใจ ใฝ่รู้ มีการพัฒนาหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อนำมา พัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง เหมาะสม และทันสมัย ต่อการเปลี่ยนแปลงรอบด้าน

- 6 -

 4.3 หลักสูตรความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

 4.4 หลักสูตรด้านการบริหาร ได้แก่ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง การเป็นผู้นำ การพัฒนาคน การคิดเชิงกลยุทธ์ เป็นต้น

 4.5 หลักสูตรด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน การสร้างจิตสำนึกและเสริมสร้างความสามัคคีในองค์กร เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

 4.6 หลักสูตรการเสริมสร้างบุคลิกภาพและคุณสมบัติในการปฏิบัติงาน ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย

 4.7 หลักสูตรการศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ ได้แก่ การเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

 4.8 หลักสูตรการเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับเขตการค้าเสรีอาเซียน เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เพิ่มขึ้นเกี่ยวกับเขตการค้าเสรีอาเซียน

 4.9 หลักสูตรการดูงานเพิ่มเติมในประเทศและต่างประเทศ ได้แก่ การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการดูงานในประเทศและต่างประเทศ เพื่อเป็นการนำความรู้หรือแนวคิดมาปรับประยุกต์ใช้ในการพัฒนาองค์กร

**5. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา**

 5.๑ วิธีการพัฒนา

 5.1.1 องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี อาจเป็นผู้ดำเนินการเองหรือเข้าร่วมกับหน่วยงานอื่น ซึ่งในแต่ละครั้งที่ดำเนินการอาจใช้วิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีในคราวเดียวกัน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความจำเป็น ความเหมาะสม หลักสูตรการพัฒนา งบประมาณ สื่อการฝึกอบรม วิทยากร ระยะเวลา และการกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้ารับการอบรม โดยกำหนดวิธีการพัฒนาออกเป็นดังนี้

 (1) วิธีการปฐมนิเทศ

 (2) วิธีการมอบหมายงาน หรือการสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ

 (3) วิธีการสอนงาน การให้คำปรึกษา การเรียนรู้ร่วมกัน หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

 (4) วิธีการฝึกอบรม

 (5) วิธีการศึกษา หรือดูงาน

 (6) วิธีการประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา

 5.1.2 ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นมีหน้าที่ในการรับผิดชอบควบคุม ดูแล และพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

 5.2 ระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา

 องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ได้กำหนดระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ออกเป็น 2 แบบ ดังนี้

- 7 -

 แบบที่ 1 แบบระยะสั้น ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาขึ้นอยู่กับหลายปัจจัย เช่น ความจำเป็นและเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา งบประมาณ และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เป็นต้น

 แบบที่ 2 แบบระยะยาว ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาเป็นไปตามรอบแผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ระยะ 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2566

**6. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา**

 สำหรับงบประมาณในการดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี โดยละเอียดขึ้นอยู่กับรายจ่ายหลักสูตรการพัฒนาในแต่ละหลักสูตรรวมถึงวิธีการ ระยะเวลา สื่อการฝึกอบรม วิทยากร และกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้ารับการพัฒนา ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี นั้นๆ

**7. การติดตามและประเมินผลการพัฒนา**

 7.๑ การติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี แบ่งได้ดังนี้

 7.1.1 การติดตามและประเมินผลเชิงปริมาณ องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี กำหนดให้มีการดำเนินการติดตามประเมินผลความสำเร็จตามเป้าหมายของการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี โดยในแต่ละปีงบประมาณข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ที่มีอยู่ในแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี จะต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ๑ หลักสูตรต่อปี

 7.1.2 การติดตามและประเมินผลเชิงคุณภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี กำหนดให้ในเบื้องต้นผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ประเมินผล ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติ ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

 7.2 องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี กำหนดให้มีกระบวนการในการติดตาม และประเมินผล โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการพัฒนา ประกอบด้วย

 ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี เป็นประธานกรรมการ

 2. หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ

 3. นักทรัพยากรบุคคล เลขานุการ

 7.2.1 อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการพัฒนา มีดังนี้

 1. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัดและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง แต่ละคนขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

 2. วิเคราะห์ปัญหาที่ได้จากการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และพฤติกรรม ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบางดีแต่ละคน ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

- 8 -

 3. พิจารณาปัญหาและความต้องการที่จะต้องให้มีการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี พร้อมทั้งสำรวจความต้องการในการพัฒนาเพิ่มเติม

 4. ประเมินความจำเป็นที่ต้องมีการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี พร้อมทั้งจัดลำดับความสำคัญก่อนหลัง โดยคำนึงถึงความจำเป็น ความเหมาะสม ของกลุ่มเป้าหมาย วิธีการ หลักสูตร ระยะเวลา และงบประมาณในการพัฒนา

 5. เสนอความเห็นต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี เพื่อพิจารณา สั่งการ เช่น การจัดฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาเพิ่มเติม หรือการแต่งตั้งคณะทำงานในการดำเนินการช่วยเหลือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ เป็นต้น

 6. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ทั้งก่อนและหลังผ่านการพัฒนา และตลอดจนติดตามผลที่เกิดขึ้นภายหลังการพัฒนา

 7. สรุปและรายงานผลการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ทั้งก่อนและหลังการพัฒนา และผลที่เกิดขึ้นภายหลังการพัฒนา ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี อย่างน้อยปีงบประมาณละ 2 ครั้ง

 ๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

 7.2.2 กระบวนการติดตามและประเมินผลการพัฒนา ประกอบด้วย

 1. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบางดีแต่ละคน

 2. วิเคราะห์ปัญหาที่ได้จากการติดตามและประเมินผลตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้น ในองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

 3. พิจารณาปัญหาและความต้องการที่จะต้องให้มีการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี พร้อมทั้งสำรวจความต้องการในการพัฒนาเพิ่มเติม

 4. ประเมินความจำเป็นที่ต้องมีการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี และจัดลำดับความสำคัญก่อนหลัง

 5. ดำเนินการความเห็นต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี เพื่อพิจารณาสั่งการ

 6. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ทั้งก่อนและหลังผ่านการพัฒนา และตลอดจนติดตามผลที่เกิดขึ้นภายหลังการพัฒนา

 7. สรุปและรายงานผลการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ทั้งก่อนและหลังการพัฒนา และผลที่เกิดขึ้นภายหลังการพัฒนา ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางดีทราบ อย่างน้อยปีงบประมาณละ 2 ครั้ง

- 9 -

1.ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างแต่ละคนขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน และสำเร็จตามที่กำหนดไว้

เกิดการสูญเสีย และสิ้นเปลืองทรัพยากรในด้านต่างๆ

เมื่องานคั่งค้าง และสะดุด ณ จุดต่างๆ

3.พิจารณาปัญหาและความต้องการที่จะต้องให้มีการพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พร้อมทั้งสำรวจความต้องการในการพัฒนาข้าราชการขององค์การฯ เพิ่มเติม

พิจารณาว่า ณ จุดใดขององค์การฯ ที่สมควรต้องจัดให้มีการพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงาน

สำรวจความต้องการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การฯ ในการพัฒนาเพิ่มเติม

4.ประเมินความจำเป็นที่ต้องมีการพัฒนาข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และจัดลำดับความสำคัญก่อนหลัง

จัดส่งข้าราชการไปพัฒนากับองค์กร

หรือหน่วยงานอื่น

จัดทำโครงการพัฒนา

ดำเนินการโดย

องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

กำหนดเป้าหมายของการพัฒนา

กำหนดเรื่องและเนื้อหาที่จะทำการพัฒนา

กำหนดวิธี และสื่อที่จะใช้ในการพัฒนา

กำหนดวัน เวลา สถานที่ และงบประมาณ

ไม่อนุมัติ

อนุมัติ

ดำเนินการส่งข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ไปพัฒนากับหน่วยงานหรือองค์กรภายนอก

ดำเนินการพัฒนา

โดย อบต.บางดี

ติดต่อประสานงาน

ประธานฯ วิทยากร และผู้ที่จะเข้ารับการพัฒนา และสถานที่

สรุปและรวบรวมเอกสารและหลักฐาน เพื่อใช้ในการเบิกจ่าย

จัดเตรียมเอกสาร

วัสดุอุปกรณ์ และสถานที่

6.ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทั้งก่อนและหลังผ่านการพัฒนา และตลอดจนติดตามผลที่เกิดขึ้นภายหลังการพัฒนา

**แผนผังแสดงกระบวนการติดตามและประเมินผลการพัฒนา**

2.วิเคราะห์ปัญหาที่ได้จาก

การติดตามและประเมินผล

ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้น

ในองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

5.ดำเนินการเสนอ เรื่องต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณาสั่งการ

7.สรุปและรายงานผลการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

และพนักงานจ้างทั้งก่อนและหลังการพัฒนา และผลที่เกิดขึ้นภายหลังการพัฒนา ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางดีทราบ อย่างน้อยปีงบประมาณละ 2 ครั้ง

- 10 -

**8. จำนวนบุคลากรตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕64 - ๒๕66**

 8.1 พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ประเภท** | **ปีงบประมาณ พ.ศ.** | **หมายเหตุ** |
| **2564** | **2565** | **2566** |
| 1 | พนักงานส่วนตำบล | 21 | 21 | 21 |  |
| 2 | พนักงานครูส่วนตำบล | 11 | 11 | 11 |  |
| 3 | ลูกจ้างประจำ | 2 | 2 | 2 |  |
| 4 | พนักงานจ้าง | 21 | 21 | 21 |  |
| **รวม** | **55** | **55** | **55** |  |

 8.2 จำนวนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานครูตามสายงาน

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | **ปีงบประมาณ พ.ศ.** | **หมายเหตุ** |
| **2564** | **2565** | **2566** |
| 1 | นักบริหารงานท้องถิ่น | 2 | 2 | 2 |  |
| 2 | นักบริหารงานทั่วไป | 1 | 1 | 1 |  |
| 3 | นักบริหารงานการคลัง | 1 | 1 | 1 |  |
| 4 | นักบริหารงานช่าง | 1 | 1 | 1 |  |
| 5 | นักจัดการงานทั่วไป | 1 | 1 | 1 |  |
| 6 | นักทรัพยากรบุคคล | 1 | 1 | 1 |  |
| 7 | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | 1 | 1 | 1 |  |
| 8 | นิติกร | 1 | 1 | 1 |  |
| 9 | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | 1 | 1 | 1 |  |
| 10 | นักพัฒนาชุมชน | 1 | 1 | 1 |  |
| 11 | นักวิชาการศึกษา | 1 | 1 | 1 |  |
| 12 | เจ้าพนักงานธุรการ | 2 | 2 | 2 |  |
| 13 | นักวิชาการเงินและบัญชี | 1 | 1 | 1 |  |
| 14 | นักวิชาการพัสดุ | 1 | 1 | 1 |  |

- 11 -

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ชื่อตำแหน่งในสายงาน** | **ปีงบประมาณ พ.ศ.** | **หมายเหตุ** |
| **2564** | **2565** | **2566** |
| 15 | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | 1 | 1 | 1 |  |
| 16 | เจ้าพนักงานพัสดุ | 1 | 1 | 1 |  |
| 17 | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | 1 | 1 | 1 |  |
| 18 | นายช่างโยธา | 1 | 1 | 1 |  |
| 19 | นายช่างไฟฟ้า | 1 | 1 | 1 |  |
| 20 | ครู | 11 | 11 | 11 |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **รวม** | **32** | **32** | **32** |  |

**-12-**

**แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2566**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **โครงการ/หลักสูตการพัฒนา** | **หลักการและเหตุผล** | **วัตถุประสงค์** | **เป้าหมาย**คน | **วิธีการพัฒนา** | **ระยะเวลา****การดำเนินงาน** | **การติดตาม****การประเมินผล** |
| 1 | อบรมสัมมนาและศึกษาดูงาน พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนังกานครู อบต. พนักงานจ้าง  | พนักงาน เข้าใจบทบาทและหน้าที่ยังไม่เพียงพอ | เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคต่าง ๆในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในด้านต่าง ๆ เพื่อนำปรับปรุงการดำเนินงานของ อบต.มาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น | 55 | การอบรมสัมมนาและศึกษาดูงาน | ต.ค.63- ก.ย.64ต.ค.64- ก.ย.65ต.ค.65- ก.ย.66 | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |
| 2 | อบรมบุคลากร จัดโดยสถาบันบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง- หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นหรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง- หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง- หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง- หลักสูตรนักบริหารงานช่าง หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง |  - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล | - เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่,ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการบริหารงานในอำนาจหน้าที่- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติงาน | 2111 | การฝึกอบรม | ต.ค.63- ก.ย.64ต.ค.64- ก.ย.65ต.ค.65- ก.ย.66 | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |
|  | - หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง- หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง- หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง- หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง- หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง- หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง- หลักสูตรนิติกร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง |   | -  | 11(ว่าง)1(ว่าง)1(ว่าง)121 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **โครงการ/หลักสูตการพัฒนา** | **หลักการและเหตุผล** | **วัตถุประสงค์** | **เป้าหมาย**คน | **วิธีการพัฒนา** | **ระยะเวลา****การดำเนินงาน** | **การติดตาม****การประเมินผล** |
|  | - หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง- หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง- หลักสูตรนักวิชาการพัสดุหรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง- หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง- หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง- หลักสูตรนายช่างโยธา หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง- หลักสูตรนายช่างไฟฟ้า หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง- หลักสูตรนักวิชาการศึกษา หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง- หลักสูตรครูผู้ดูแลเด็ก/ครู หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง |  - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล | - เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่,ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการบริหารงานในอำนาจหน้าที่- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติงาน | 1(ว่าง)1(ว่าง)1(ว่าง)1(ว่าง)1(ว่าง)11111 | การฝึกอบรม | ต.ค.63- ก.ย.64ต.ค.64- ก.ย.65ต.ค.65- ก.ย.66 | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |
| 3 | หลักสูตรกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ | - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง | - เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง | 21 | การฝึกอบรม | ต.ค.63- ก.ย.64ต.ค.64- ก.ย.65ต.ค.65- ก.ย.66 | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |
| 4 | หลักสูตรการบริหารทรัพยากรบุคคล | - สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล | - เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะ และเส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานส่วนท้องถิ่น | 21 | การฝึกอบรม | ต.ค.63- ก.ย.64ต.ค.64- ก.ย.65ต.ค.65- ก.ย.66 | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |
| 5 | การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ | - เป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล | - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการทำงานของพนักงานส่วนตำบล | บุคลากรใหม่ | การปฐมนิเทศงานโดยผู้บังคับบัญชา | ต.ค.63- ก.ย.64ต.ค.64- ก.ย.65ต.ค.65- ก.ย.66 | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |
| 6 | สนับสนุนการศึกษาให้ศึกษาต่อในระดับ ป.ตรี และ ป.โท | - เป็นการยกระดับความรู้ของบุคลากรให้สูงขึ้น | - เพื่อยกระดับความรู้ของบุคลากรให้สูงขึ้น | 1 | การศึกษาต่อ | ต.ค.63- ก.ย.64ต.ค.64- ก.ย.65ต.ค.65- ก.ย.66 |  |
| 7 | โครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม | - เสริมสร้างให้บุคลากรมีคุณธรรมและจริยธรรม | - เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากร | 21 | การฝึกอบรม | ต.ค.63- ก.ย.64ต.ค.64- ก.ย.65ต.ค.65- ก.ย.66 | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |
| 8 | โครงการอื่นๆ ที่สามารถกำหนดภายหลังตามความจำเป็นและสถานการณ์ | - เป็นการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ประสบการณ์และขีดความสมารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น | - เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ประสบการณ์และขีดความสมารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น | 21 | การฝึกอบรม | ต.ค.63- ก.ย.64ต.ค.64- ก.ย.65ต.ค.65- ก.ย.66 | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |

**ภาคผนวก**

**รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง**

|  |  |
| --- | --- |
| **ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง** | ***คำนิยาม*** |
| 1 | ความรู้ในด้านบัญชี | ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านบัญชี รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านบัญชีให้มีประสิทธิภาพ  |
| 2 | ความรู้ในการเป็นผู้ตรวจสอบ | ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนของการเป็นผู้ตรวจสอบ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้ตรวจสอบ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ  |
| 3 | ความรู้ในด้านงบประมาณ | ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงบประมาณ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ  |
| 4 | ความรู้ในด้านการเงิน | ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการเงิน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการเงินให้มีประสิทธิภาพ  |
| 5 | ความรู้ในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ | ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน HRD ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านHRDให้มีประสิทธิภาพ  |
| 6 | ความรู้ในงานด้านระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบุคคล | ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบุคคล (HRIS) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน HRIS ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRIS |
| 7 | ความรู้ในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ | ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน HRM ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRM ให้มีประสิทธิภาพ  |
| 8 | ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ | ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน IT ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน IT ให้มีประสิทธิภาพ  |
| 9 | ความรู้ในด้านการตรวจสอบภายใน | ความสามารถในการอธิบายถึงวิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการตรวจสอบภายใน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ  |
| 10 | ความรู้ในด้านกฎหมาย | ความสามารถในการอธิบายถึงระเบียบข้อบังคับ และมาตราต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย รวมทั้งการตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษาแนะนำในประเด็นต่าง ๆ โดยอ้างอิงถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้  |
| 11 | ความรู้ในด้านจัดซื้อจัดจ้าง | ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพ  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง** | ***คำนิยาม*** |
| 12 | ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการ | ความเข้าใจในระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำกับผู้อื่นเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง และ/หรือสัญญาที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ชัดเจนตรงประเด็น  |
| 13 | การให้คำปรึกษา | ความเข้าใจในความต้องการหรือความคาดหวัง และปัญหาที่เกิดขึ้นของผู้อื่น รวมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทางหรือทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น |
| 14 | การแก้ไขปัญหาตัดสินใจ | การสามารถประเมินสถานการณ์ คาดคะเนและวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจนการมองการณ์ไกลก่อนการตัดสินใจใด ๆ เพื่อให้การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาได้เป็นไปอย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เป็นไปอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ |
| 15 | ความเป็นผู้นำ  | ความรับผิดชอบผลงานที่เกิดขึ้นของทีมงาน และนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกในทีม รวมทั้งกระตุ้นให้ทีมงานแสดงออกถึงความเป็นผู้นำและพร้อมที่จะนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกในทีม  |
| 16 |  ทักษะการสอนงานและพัฒนางาน (Coaching Development Skills) | การกำหนดกลยุทธ์ และเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่ต้องการจากการสอนงาน รวมทั้งสอนงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการสอนงานที่กำหนดขึ้นโดยพิจารณาจากความแตกต่างของผู้ถูกสอนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเทคนิคการสอนงานใหม่ๆ ให้เหมาะสมและบรรลุผลสำเร็จของงานรวมทั้งพัฒนาความรู้และทักษะการทำงานของตนเองและผู้อื่นได้อย่างต่อเนื่อง |
| 17 | ทักษะในการนำเสนองาน | ความสามารถในการนำเสนอข้อมูลหรือรายละเอียดต่าง ๆ ให้กับกลุ่มผู้ฟังในระดับที่แตกต่างกัน รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้สื่อ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อประกอบการนำเสนองานได้อย่างเหมาะสม |
| 18 | การบริหารทรัพยากร | การวิเคราะห์ทรัพยากรที่มีอยู่และการคาดการณ์ถึงทรัพยากรที่จำเป็นจะต้องนำมาใช้ในกิจกรรม หรือโครงการที่กำหนดขึ้น โดยการวางแผนเพื่อจัดสรรและใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด |
| 19 | ทักษะในการคำนวณ | ความรู้และความเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนการคำนวณข้อมูล รวมทั้งความสามารถในการคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็นประเด็นย่อยๆ ตลอดจนการนำข้อมูลที่คำนวณได้มาใช้ในการวางแผน การวิเคราะห์และหาแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาต่อไปได้ |
| 20 | ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ | ความสามารถในการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบ และการสร้างรูปแบบของแบบฟอร์ม เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ได้ รวมถึงการดึงฐานข้อมูลจากโปรแกรมองค์กรคอมพิวเตอร์เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการทำงานอื่น ๆ ต่อไปได้ |
| 21 | ทักษะในด้านการเงิน | การคาดการณ์และบริหารการเงินของหน่วยงานหรือทีมงาน รวมถึงการควบคุมดูแลการใช้เงินให้เกิดประโยชน์และเป็นตามงบประมาณที่จัดสรรไว้ |
| 22 | การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล |  การออกแบบและการพัฒนาวิธีการหรือเทคนิคในการรวบรวมหรือค้นหาข้อมูล รวมทั้งการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการค้นหาและจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนการวิเคราะห์หาข้อสรุปจากข้อมูลที่รวบรวมได้อย่างเป็นระบบ |
| 23 | ทักษะในการใช้ภาษา | ความสามารถในการเลือกใช้คำพูดและสำนวนภาษาในการนำเสนองานให้เหมาะสมกับเนื้อหาในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้ศัพท์เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับสายงานของตนและสายอื่น ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม |
| 24 | การบริหารงานสำนักงาน/ธุรการ | ความสามารถในการจัดหา จัดเตรียม เก็บและบำรุงรักษาข้อมูล เอกสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนความต้องการขององค์กรและหน่วยงานได้ |

|  |  |
| --- | --- |
| **ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง** | ***คำนิยาม*** |
| 25 | การบริหารโครงการ |  การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) และทรัพยากรต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการ รวมทั้งการนำแผนปฏิบัติการดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ (Implementation Plan) ตลอดจนการติดตามและประเมินผลความสำเร็จของโครงการ |
| 26 | การวิเคราะห์ทางสถิติ | ความสามารถในการกำหนดกรอบ มุมมอง และสมมติฐานในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ รวมทั้งสามารถนำสถิติที่เหมาะสมมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้ ตลอดจนสามารถแปลและสรุปผลข้อมูลจากการวิเคราะห์ด้วยหลักการทางสถิติ |
| 27 | ทักษะด้านชุมชนสัมพันธ์ | การวางแผนและกำหนดขั้นตอนการพัฒนาโครงการ เพื่อก่อให้เกิดสังคมภายในโครงการที่มีความอบอุ่น เข็มแข็ง และมีความสัมพันธ์ที่ดี ตลอดจนดูแลในเรื่องความปลอดภัยและความเรียบร้อยให้สอดคล้องต่อสภาวการณ์ต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างองค์การกับสมาชิกโครงการเป็นอย่างดี |
| 28 | ทักษะการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง | การอธิบายได้ถึงแนวคิด หลักการ และขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการบริหารจัดการกระบวนการจัดซื้อให้มีความถูกต้องทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ ราคา ระยะเวลา และแหล่งผู้ขาย ตลอดจนการปรับปรุงขั้นตอนงานจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพสูงสุด |
| 29 | ทักษะการติดต่อประสานงาน | การติดต่อเพื่อรับและส่งข้อมูล ข่าวสาร หรืองานกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้ถูกต้องครบถ้วนทันตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคหรือวิธีการติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ |
| 30 | ทักษะด้านเลขานุการ | ความสามารถในการจัดพิมพ์เอกสาร จดหมายโต้ตอบ อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารขององค์การและผู้มาติดต่องาน ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและราบรื่น  |
| 31 | ความละเอียดรอบคอบ | ความสามารถในการวางแผนงาน และการวิเคราะห์ถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้าเสมอ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งของตนเองและผู้อื่นได้ |
| 32 | มนุษยสัมพันธ์ | ความสามารถในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นกับบุคคลต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์การ เพื่อเป้าหมายในการทำงานร่วมกันและเพื่อผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นทั้งในระดับบุคคล หน่วยงานและองค์การ |
| 33 | การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ | ความสามารถในการบริหาร จัดการ และควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพที่แสดงออกได้อย่างเหมาะสมทั้งของตนเองและของผู้อื่นได้ในสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่แตกต่างกันไป |
| 34 | ความคิดสร้างสรรค์  | การนำเสนอความคิดริเริ่มเพื่อสร้างสรรค์งานใหม่ๆ ซึ่งนำไปสู่การออกแบบผลงานที่มีความแปลกใหม่ ทันยุคสมัยเพิ่มประสิทธิภาพทางการตลาดและการขาย รวมถึงการส่งเสริมภาพลักษณ์ให้กับองค์การ |
| 35 | ความคิดเชิงกลยุทธ์ | ความเข้าใจในทิศทาง เป้าหมาย และกลยุทธ์ของหน่วยงานและองค์การ พร้อมทั้งความสามารถในการวางแผนการดำเนินงาน และดำเนินงานให้สอดคล้องและรองรับกับกลยุทธ์ทั้งของหน่วยงานและองค์การ |

|  |  |
| --- | --- |
| **ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง** | ***คำนิยาม*** |
| 36 | ความคิดเชิงวิเคราะห์  | ความเข้าใจในการกำหนด วิธีการรวบรวมประเด็น เหตุการณ์ หรือปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งมีหลักการในการสรุปผลการวิเคราะห์ และแยกแยะแจกแจงข้อมูลออกเป็นปัจจัยย่อย ๆ เช่น สาเหตุ ผลลัพธ์ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ได้อย่างเป็นระบบ |
| 37 | การเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง | การตื่นตัวต่อการศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงพัฒนาตนเองให้มีความรู้และเพิ่มขีดความสามารถให้แก่ตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา |
| 38 | จิตสำนึกด้านบริการ | การให้ความสำคัญกับลูกค้าทั้งภายในและภายนอก โดยตอบสนองความต้องการและสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าอยู่ในระดับสูงอยู่เสมอ ด้วยมาตรฐานการให้บริการที่ดี |
| 39 | ความน่าเชื่อถือได้ | ความสามารถในการรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุผลสำเร็จ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบ สืบค้น และค้นหาข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อที่จะให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และตรงประเด็นแก่ผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์การ |
| 40 | จิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพและความปลอดภัย | การตระหนักในความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานและวิธีการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด |



**คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี**

**ที่ 503/2563**

**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564-2566**

**-----------------------------------**

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบางดี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2545 ข้อ 270 จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564-2566 ดังนี้

 1. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานกรรมการ

 2. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการ

 3. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการ

 4. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. กรรมการ

 5. ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ

6. ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ

 7. นักจัดการงานทั่วไป เลขานุการ

 มีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2566 เพื่อเพิ่มความรู้ ทักษะ

ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมแก่บุคลากร อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

 สั่ง ณ วันที่ 5 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2563

 (ลงชื่อ) 

 (นายสนิท ชูเมือง)

 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

**รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร**

**วันที่ 8 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2563**

**ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ชื่อ – สกุล** | **ตำแหน่ง** | **ลายมือชื่อ** |
| 1 | นายสนิท ชูเมือง | นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี |  |
| 2 | นายสัมพันธ์ เลิศประดับพร | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี |  |
| 3 | นางพัชวิภรณ์ บุญพา | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี |  |
| 4 | นางอาทิตยา ชูเมือง | นักวิชาการศึกษา รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด |  |
| 5 | นางอภิญญา รัตนพันธ์ | ผู้อำนวยการกองคลัง |  |
| 6 | นางพัชวิภรณ์ บญพา | รองปลัด รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง |  |
| 7 | นางสาวกัลยา ชูสังข์ | นักทรัพยากรบุคคล |  |
|  |  |  |  |

**เริ่มประชุม เวลา 09.00 น.**

 นายสนิท ชูเมือง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ทำหน้าที่เป็นประธานและกล่าวเปิดการประชุม ตามระเบียบวาระ ดังนี้

**ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

* ไม่มี

**ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา**

 - ไม่มี

**ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเพื่อพิจารณา**

**ประธานฯ** - ตามสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ 503/2563 ลงวันที่ 5

ตุลาคม 2563 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564-2566 มีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น จึงขอให้คณะกรรมการทุกท่านกำหนดรูปแบบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้วย

**หัวหน้าสำนักปลัด** - เสนอให้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร แบ่งเป็น 2 ส่วน

ดังนี้

1. แนวทางการพัฒนาผู้บริหาร เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการการ

 บริหารงานและการเปลี่ยนแปลง ได้แก่

 - พัฒนาผู้บริหารและสร้างภาวะผู้นำ

- 2 -

1. แนวทางการพัฒนาบุคลากรพนักงานส่วนตำบล ตามประกาศ

 คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบางดี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข

 เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 24

 ตุลาคม 2545 หมวดที่ 12 ส่วนที่ 3 เกี่ยวกับการพัฒนาพนักงานส่วน

 ตำบล ข้อ 264 ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูน

 ความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่

 ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

 - ตามแนวทางดังกล่าว จึงขอเสนอให้พัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามข้อ

 267 ต้องพัฒนาทั้ง 5 ด้าน ได้แก่

1. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการ

 ปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่

 โครงสร้างของนโยบายต่างๆ เป็นต้น

1. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้

 ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งาน

 ฝึกอบรม งานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์ งานการเงิน งานด้านช่าง ฯ

1. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการ

 บริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมางาน การจูงใจ การ

 ประสานงาน เป็นต้น

1. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถ

 ปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้ยอย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เช่น

 มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพ

 อนามัย เป็นต้น

1. ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและ

 จริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต

 เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานอย่างมีความมีความสุข

 - ประกอบกับงานการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการจัดทำแบบสอบถาม เรื่อง

ความต้องการฝึกอบรมของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี เพื่อสรุปหาองค์ความรู้แต่ละงานที่มีความต้องการฝึกอบรม และนำไปเป็นทิศทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร สรุปผลความต้องการฝึกอบรมดังนี้

บุคลากรมีความต้องการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ เรียงตามลำดับ ดังนี้

1) หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

2) หลักสูตรกฎหมาย ระเบียบที่สำคัญและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

3) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

4) หลักสูตรการบริหารทรัพยากรบุคคล

5) หลักสูตรคุณธรรม / จริยธรรมในการทำงาน

**ที่ประชุม** - มีมติเป็นเอกฉันท์ เห็นชอบ

**ปลัดฯ**  - เสนอให้มีหลักสูตรการพัฒนา ดังนี้

1. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
2. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

- 3 -

3. หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ในการปฏิบัติราชการ

4. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

5. หลักสูตรด้านการบริหาร

6. หลักสูตรต่าง ๆ ที่สามารถกำหนดภายหลังตามความจำเป็นและสถานการณ์

- มีการกำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

1. การปฐมนิเทศ

2. การฝึกอบรม ได้แก่

2.1 การจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม จัดโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หรือหน่วยงานราชการอื่น ๆ โดยจัดส่งให้พนักงานส่วนทุกคนเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องของแต่ละตำแหน่ง

 2.2 การฝึกอบรมในองค์กร เป็นโครงการที่องค์การบริหารส่วน

 ตำบลบางดี ดำเนินการฝึกอบรมเอง

 3. การศึกษาดูงาน จัดทำโครงการศึกษาดูงาน เพื่อศึกษาดูงานในด้าน

 ต่าง ๆ เช่น การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ด้านการพัฒนา การปฏิบัติงานภายใน

สำนักงานและในชุมชน และด้านสังคม เป็นต้น

 4. การส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท

 5. การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

**ที่ประชุม** - มีมติเป็นเอกฉันท์ เห็นชอบ

**ประธานฯ** - ขอให้คณะกรรมการเสนอความคิดเห็นในการกำหนดตัวชี้วัดและเป้า

 หมายการพัฒนาบุคลากร ควรจะทำอย่างไร

**รองปลัดฯ**  - ขอเสนอการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด ดังนี้

1. ควรกำหนดเป้าหมายให้บุคลากรทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาอย่าง

น้อย 1 ครั้ง/ต่อปี

1. การกำหนดตัวชี้วัดควรคิดเป็นร้อยละของบุคลากรทั้งหมด ให้ได้รับ

 การพัฒนาอย่างน้อย ร้อยละ 80

**ที่ประชุม** - มีมติเป็นเอกฉันท์ เห็นชอบ

**ประธานฯ** - เมื่อกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร วิธีการพัฒนา

 บุคลากร เป้าหมายและกำหนดตัวชี้วัดได้แล้ว การจัดทำองค์ประกอบรูปเล่ม

 แผนพัฒนาจะต้องมีอะไรบ้าง

**หัวหน้าสำนักปลัด อบต.** - เสนอการจัดทำรูปเล่มแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564-2566 ให้ประกอบด้วย

บทนำ

สารบัญ

 หลักการและเหตุผล

 วิสัยทัศน์ และพันธกิจการพัฒนา

 วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

 หลักสูตรการพัฒนา

- 4 -

 วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

 งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

 การติดตามและประเมินผลการพัฒนา

 จำนวนบุคลากรตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564-2566

 แผนพัฒนาบุคลากรของ อบต.บางดีประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564-2566

 ภาคผนวก

**ผู้อำนวยการกองคลัง** - เสนอให้มีการติดตามประเมินผล โดยผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการ

 พัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนา โดยให้มีการรายงานและบันทึก

 ผลที่ได้ในกรณีที่ได้มีการส่งบุคลากรไปฝึกอบรมภายนอก และการใช้แบบสอบถาม/

 แบบทดสอบ ก่อน-หลัง เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

**ที่ประชุม** - เห็นชอบ

**ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องอื่น ๆ**

 - ไม่มี

**ประธานฯ** - เมื่อที่ประชุมไม่มีอะไรเสนอหรือแสดงความคิดเห็นแล้ว ขอปิดประชุม

**ปิดประชุมเวลา 11.00 น.**

 (ลงชื่อ) ผู้บันทึก

 (นางสาวกัลยา ชูสังข์)

 เลขานุการฯ

(ลงชื่อ) ผู้รับรอง

 (นายสนิท ชูเมือง)

 ประธานกรรมการฯ