

แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



ของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา  
อำเภอชูพันธ์ จังหวัดศรีสะเกษ

## คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อพัฒนาให้บุคลากรมีความรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา ต่อไป



องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา  
อำเภอขุนันท์ จังหวัดศรีสะเกษ

ได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ  
ในการประชุมครั้งที่ 8/66 วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖

นายไพศาล พันธุ์  
(นายไพศาล พันธุ์)

นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ

# สารบัญ

|                                                      | หน้า |
|------------------------------------------------------|------|
| บทที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป                                 |      |
| ๑. ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา     | ๑    |
| ๒. วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์      | ๒    |
| ๓. โครงสร้างส่วนราชการ                               | ๓    |
| บทที่ ๒ ข้อมูลพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา  |      |
| ๑. ตำแหน่งและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากร                | ๑๐   |
| ๒. จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง                | ๑๑   |
| ๓. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร | ๑๒   |
| บทที่ ๓ หลักการและเหตุผล                             |      |
| ๑. หลักการและเหตุผล                                  | ๑๔   |
| ๒. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร                        | ๑๕   |
| ๓. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล    | ๑๕   |
| ๔. เป้าหมายในการพัฒนา                                | ๑๖   |
| ๕. แนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล           | ๑๕   |
| ๖. ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล          | ๑๘   |
| ๗. โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล            | ๑๙   |
| ๘. การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล           | ๒๐   |
| บทที่ ๔ วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล                  |      |
| ๑. วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล                       | ๒๑   |
| ๒. ขั้นตอนการขอรับการฝึกอบรมรายบุคคล                 | ๒๒   |
| ๓. แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล                   | ๒๓   |
| บทที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา                  |      |
| ๑. โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                          | ๒๗   |
| บทที่ ๖ การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล    |      |
| ๑. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล            | ๒๙   |
| ๒. หน้าที่คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล     | ๒๙   |
| ๓. วิธีการติดตามและประเมินผล                         | ๓๐   |

## ภาคผนวก

๑. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
๓. รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



## บทที่ ๑

### ข้อมูลทั่วไป

#### ๑. ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตั้งอยู่ทางตอนใต้ของ จังหวัดศรีสะเกษ และทางทิศใต้ของอำเภออุษณห์ ซึ่งปัจจุบันตั้งอยู่เลขที่ ๑๒๕ หมู่ ๗ บ้านกวางขาว ตำบลนิคมพัฒนา อำเภออุษณห์ จังหวัดศรีสะเกษ ห่างจากที่ว่าการอำเภออุษณห์ ๑๑ กิโลเมตร ตำบลนิคมพัฒนามีเนื้อที่ประมาณ ๑๕,๑๘๘ ไร่ หรือประมาณ ๑๘.๐๔ ตารางกิโลเมตร หรือครอบคลุมพื้นที่หมู่บ้านทั้งหมด ๑๐ หมู่บ้าน

องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา ได้รับการยกฐานะเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลและมีฐานะเป็นนิติบุคคล เป็นราชการส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๐ โดยมีกำนันตำบลนิคมพัฒนาเป็นประธานกรรมการบริหาร (โดยตำแหน่ง) และได้เปลี่ยนเป็น นายกองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีนายสุกิจ แพงมาก เป็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา จนถึงปัจจุบัน

#### ๒. วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์

##### ๒.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา ได้กำหนดวิสัยทัศน์เพื่อเป็นสภาพการณ์ในอนาคต ซึ่งเป็นจุดหมายและเป็นสิ่งที่ปรารถนาและคาดหวังที่จะให้เกิดขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ในอนาคตข้างหน้า ตำบลนิคมพัฒนาเป็นตำบลขนาดเล็กประชากรส่วนใหญ่พักอาศัยอยู่อย่างสงบสุขและคาดว่าในอนาคตต้องเป็นชุมชนที่สงบสุขน่าอยู่อาศัยและมีทัศนียภาพและสิ่งแวดล้อมที่ดี จึงกำหนดวิสัยทัศน์ความคาดหวังที่จะเกิดขึ้น ดังนี้

“การคมนาคมสะดวก การบริหารจัดการดี  
มีความรู้ การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ดี  
มีการพัฒนาเศรษฐกิจ การเมืองและสังคมอย่างมีคุณภาพ”

##### ๒.๒ ยุทธศาสตร์

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต สวัสดิการและการสงเคราะห์
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนาประเพณี วัฒนธรรมและการกีฬา
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (สอดคล้องกับงานบุคคล)

##### ๒.๓ เป้าประสงค์

๑. ก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนากายในตำบลและระหว่างตำบลให้ได้มาตรฐาน
๒. ประชาชนมีไฟฟ้าใช้ในครัวเรือน การเกษตร และสาธารณะอย่างทั่วถึง
๓. ประชาชนมีน้ำใช้ในการอุปโภค บริโภคและทำการเกษตรอย่างทั่วถึง
๔. ประชาชนมีอาชีพเสริม มีรายได้เพิ่มขึ้น และมีความมั่นคงทางเศรษฐกิจ
๕. ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๖. ประชาชนมีสุขภาพอนามัยดีถ้วนหน้า



๗. ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เด็ก สตรี และผู้ด้อยโอกาสได้รับการดูแลอย่างทั่วถึงและเหมาะสม
๘. หมู่บ้าน/ชุมชนน่าอยู่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย
๙. เด็กและเยาวชนได้รับการศึกษาเรียนรู้อย่างทั่วถึง
๑๐. ประชาชนมีการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๑. ประชาชนมีการพัฒนาด้านกีฬาและการนันทนาการ
๑๒. ประชาชนมีส่วนร่วมในการดูแลบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในชุมชนของตนเองได้อย่างยั่งยืน

๑๓. พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารการเมืองการปกครองให้เข้มแข็งยิ่งขึ้น

๑๔. ส่งเสริมและเพิ่มศักยภาพของบุคลากรให้มีขีดความสามารถในการพัฒนา

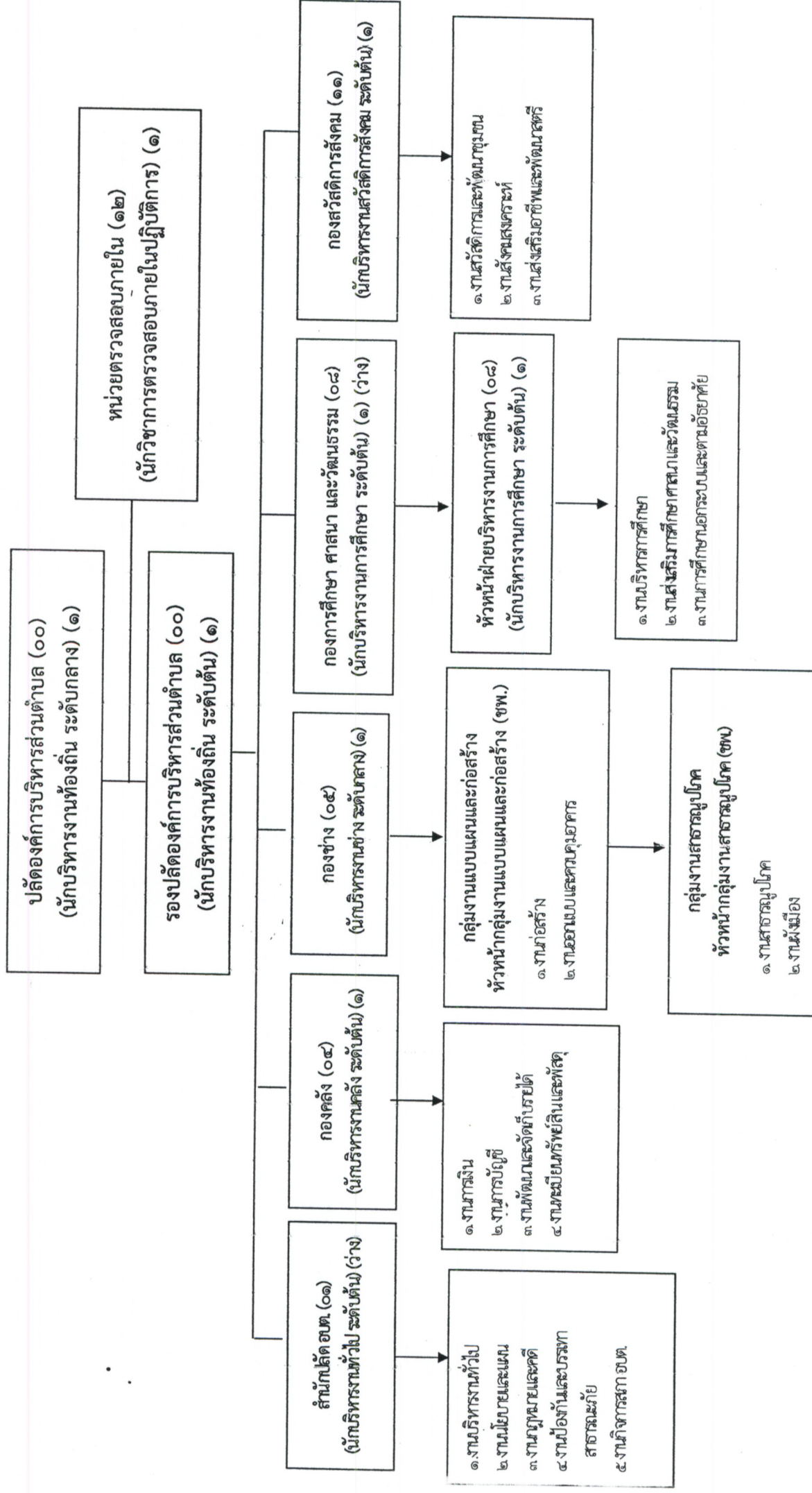
๑๕. ประชาชนมีความพึงพอใจในการรับบริการจากหน่วยงานของรัฐ

๑๖. ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารเพิ่มขึ้น

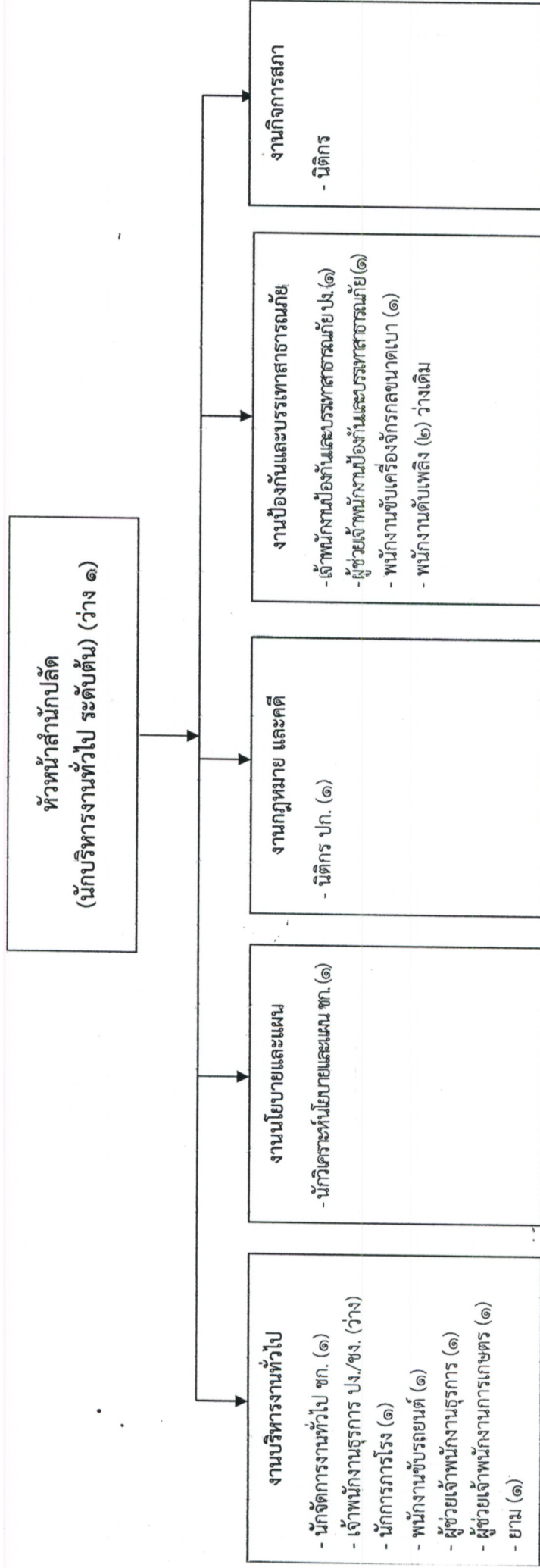
#### ๒.๔ กลยุทธ์

๑. พัฒนาและปรับปรุงระบบสาธารณูปโภคให้ชุมชนน่าอยู่
๒. พัฒนาและปรับปรุงระบบโครงสร้างพื้นฐานสิ่งสาธารณูปการ สิ่งสาธารณูปโภคให้ได้มาตรฐาน
๓. ส่งเสริมพัฒนากลุ่มอาชีพ
๔. ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพและขีดความสามารถในการเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร
๕. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของศูนย์ อปพร.
๖. ส่งเสริมและพัฒนาด้านสาธารณสุขและอนามัย
๗. ส่งเสริมสวัสดิการและการสงเคราะห์แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เด็ก สตรีและผู้ด้อยโอกาส
๘. ส่งเสริมการจัดระเบียบชุมชน/หมู่บ้านให้น่าอยู่
๙. ส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๑๐. ส่งเสริมและพัฒนาด้านการศึกษา คุณธรรม จริยธรรม เพื่อยกระดับการเรียนรู้การสอน
๑๑. ส่งเสริมการพัฒนาด้านการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และการกีฬานันทนาการ และกิจกรรมเด็กและเยาวชน
๑๒. ส่งเสริมและพัฒนาปลูกจิตสำนึกให้มีส่วนร่วมในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้น่าอยู่
๑๓. ส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตย
๑๔. ส่งเสริมการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กร
๑๕. ส่งเสริมและเพิ่มศักยภาพของบุคลากร
๑๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา



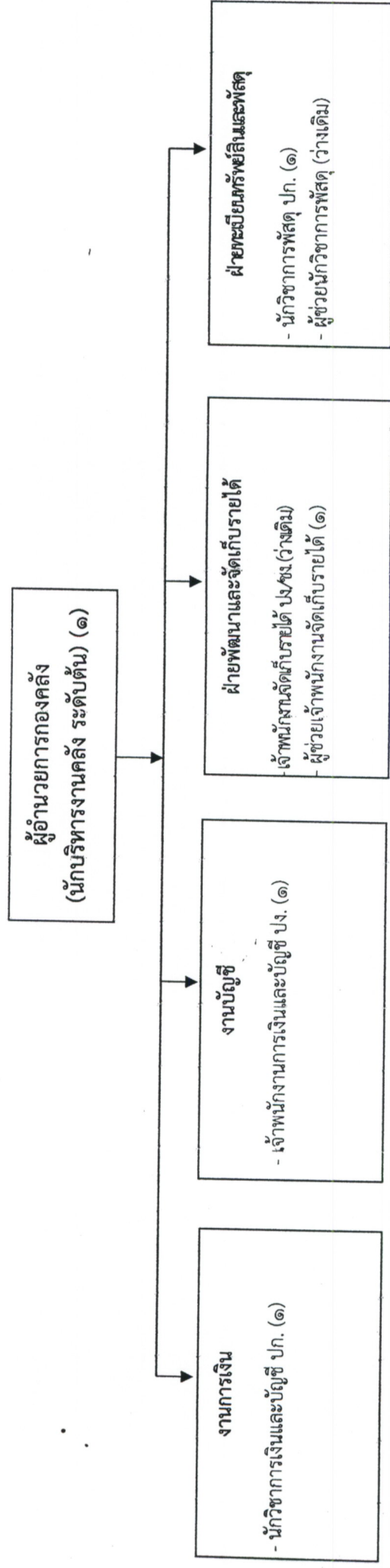
# โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



| ระดับ | อำนาจการท้องถิ่น |      |     | วิชาการ    |          |               |           | ทั่วไป     |          |        | พนักงานจ้าง |        | รวม |
|-------|------------------|------|-----|------------|----------|---------------|-----------|------------|----------|--------|-------------|--------|-----|
|       | ต้น              | กลาง | สูง | ปฏิบัติการ | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ | เชี่ยวชาญ | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | อาวุโส | ภารกิจ      | ทั่วไป |     |
| จำนวน | ๑                | -    | -   | ๑          | ๒        | -             | -         | ๒          | -        | -      | ๕           | ๔      | ๑๕  |

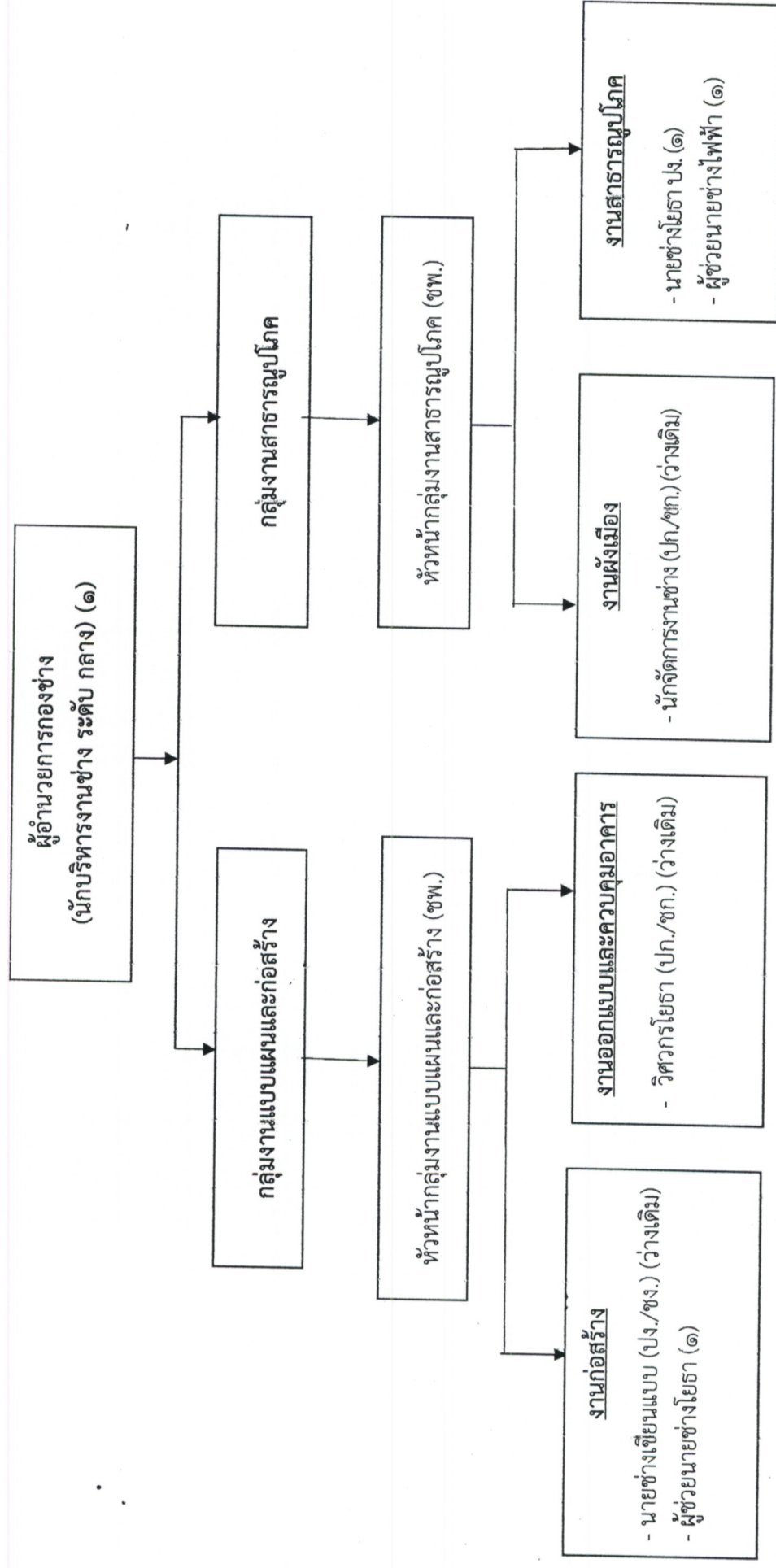


# โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา



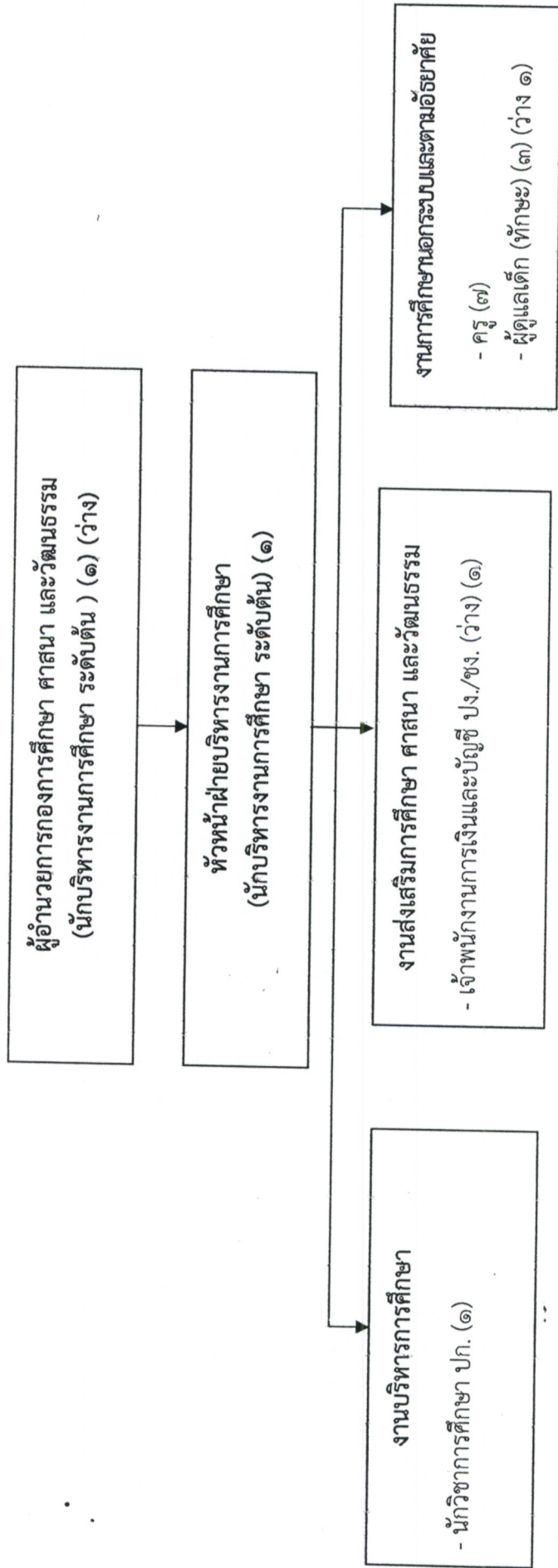
| ระดับ | อำนาจการท้องถิ่น |      |     | วิชาการ    |          |               |           | ทั่วไป     |          |        | ลูกจ้างประจำ |   | พนักงานจ้าง |        | รวม |
|-------|------------------|------|-----|------------|----------|---------------|-----------|------------|----------|--------|--------------|---|-------------|--------|-----|
|       | ต้น              | กลาง | สูง | ปฏิบัติการ | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ | เชี่ยวชาญ | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | อาวุโส |              |   | ภารกิจ      | ทั่วไป |     |
| จำนวน | ๑                | -    | -   | ๒          | -        | -             | -         | ๒          | -        | -      | -            | - | ๒           | -      | ๗   |

# โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา



| ระดับ | อำนาจการท้องถิ่น |      |     | วิชาการ    |          |               |           |            |          |        | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง |        | รวม |
|-------|------------------|------|-----|------------|----------|---------------|-----------|------------|----------|--------|--------------|-------------|--------|-----|
|       | ต้น              | กลาง | สูง | ปฏิบัติการ | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ | เชี่ยวชาญ | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | อาวุโส |              | ภารกิจ      | ทั่วไป |     |
| จำนวน | -                | ๑    | -   | ๒          | -        | -             | -         | ๒          | -        | -      | ๒            | -           | -      | ๗   |

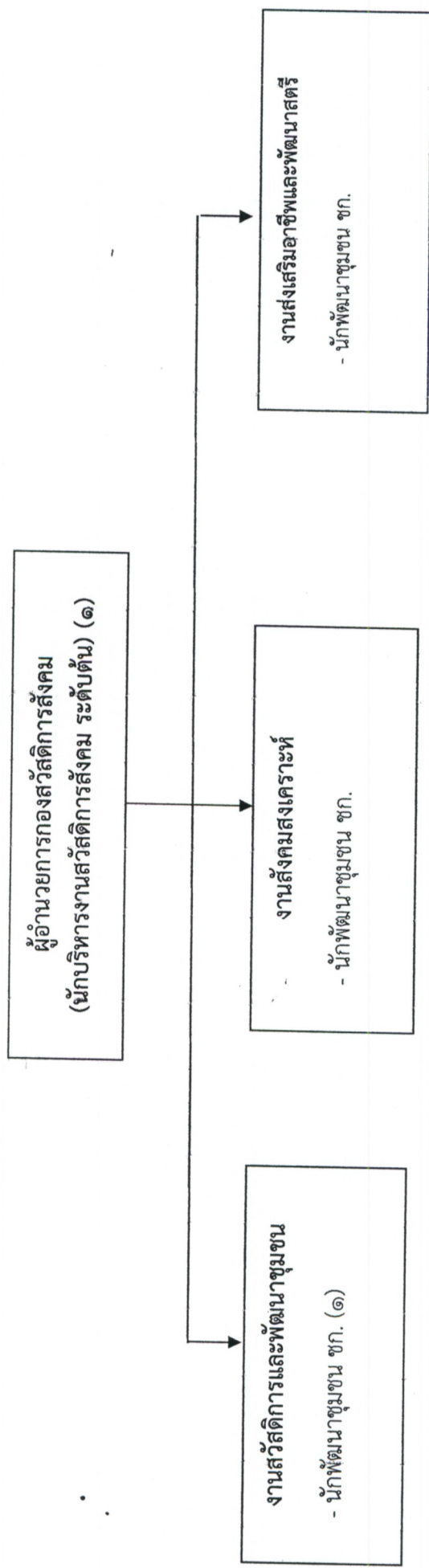
# โครงสร้างกรอบอัตราค่าจ้าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา



| ระดับ | อำนาจการท้องถิ่น |      |     | วิชาการ    |          |               |           | ทั่วไป     |          |        | ลูกจ้างประจำ |   | พนักงานจ้าง |        | รวม |
|-------|------------------|------|-----|------------|----------|---------------|-----------|------------|----------|--------|--------------|---|-------------|--------|-----|
|       | ต้น              | กลาง | สูง | ปฏิบัติการ | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ | เชี่ยวชาญ | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | อาวุโส |              |   | ภารกิจ      | ทั่วไป |     |
| จำนวน | ๒                |      | -   | ๒          | ๖        | -             | -         | ๑          | -        | -      | -            | - | ๓           | -      | ๑๔  |

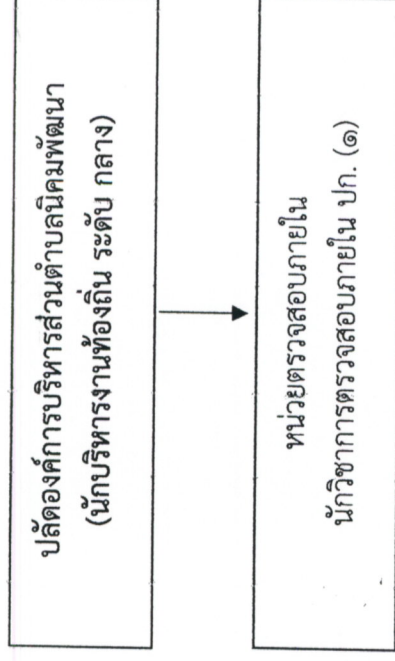


# โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา



| ระดับ | อำนาจการท้องถิ่น |      |     | วิชาการ    |          |               |           | ทั่วไป     |          |        | ลูกจ้างประจำ |   | พนักงานจ้าง |        | รวม |
|-------|------------------|------|-----|------------|----------|---------------|-----------|------------|----------|--------|--------------|---|-------------|--------|-----|
|       | ต้น              | กลาง | สูง | ปฏิบัติการ | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ | เชี่ยวชาญ | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | อาวุโส |              |   | ภารกิจ      | ทั่วไป |     |
| จำนวน | ๑                | -    | -   | -          | ๑        | -             | -         | -          | -        | -      | -            | - | -           | -      | ๒   |

## โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง หน่วยตรวจสอบภายใน



| ระดับ | อำนาจการท้องถิ่น |      |     | วิชาการ  |          |               |           | ทั่วไป     |          |        | ลูกจ้างประจำ |   | พนักงานจ้าง |        | รวม |
|-------|------------------|------|-----|----------|----------|---------------|-----------|------------|----------|--------|--------------|---|-------------|--------|-----|
|       | ต้น              | กลาง | สูง | จำนวนการ | จำนวนการ | จำนวนการพิเศษ | เชี่ยวชาญ | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | อาวุโส | ประจำ        | - | ภารกิจ      | ทั่วไป |     |
| จำนวน | -                | -    | -   | ๑        | -        | -             | -         | -          | -        | -      | -            | - | -           | -      | ๑   |

## บทที่ ๒

## ข้อมูลพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา

๑. พนักงานส่วนตำบล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

- ๑.๑ สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัด
- ๑.๒ สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย
- ๑.๓ สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- ๑.๔ สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

๒. ลูกจ้างประจำ : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- ๒.๑ กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- ๒.๒ กลุ่มงานสนับสนุน
- ๒.๓ กลุ่มงานช่าง

๓. พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลา การปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา เป็นองค์การบริหารส่วนตำบล ประเภท สามัญ ด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- ๓.๑ พนักงานจ้างทั่วไป
- ๓.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒.๑ ตำแหน่งและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา  
จำแนกตามส่วนราชการ ดังนี้

| ส่วนราชการ     | ตำแหน่ง                                     | จำนวนพนักงาน (อัตราที่มี) |              |                   |                   |
|----------------|---------------------------------------------|---------------------------|--------------|-------------------|-------------------|
|                |                                             | พนักงานส่วนตำบล           | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้างภารกิจ | พนักงานจ้างทั่วไป |
| อบต. นิคมพัฒนา | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล                   | ๑                         | -            | -                 | -                 |
|                | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล                | ๑                         | -            | -                 | -                 |
| สำนักปลัด      | หัวหน้าสำนักปลัด                            | ๑                         | -            | -                 | -                 |
|                | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ            | ๑                         | -            | -                 | -                 |
|                | นักจัดการงานทั่วไป                          | ๑                         | -            | -                 | -                 |
|                | นิติกร                                      | ๑                         | -            | -                 | -                 |
|                | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย        | ๑                         | -            | -                 | -                 |
|                | เจ้าพนักงานธุรการ                           | ๑                         | -            | -                 | -                 |
|                | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร                  | -                         | -            | ๑                 | -                 |
|                | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | -                         | -            | ๑                 | -                 |
|                | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                    | -                         | -            | ๑                 | -                 |
|                |                                             | -                         | -            | ๑                 | -                 |



| ส่วนราชการ                    | ตำแหน่ง                                 | จำนวนพนักงาน (อัตราที่มี) |                  |                       |                       |
|-------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------|------------------|-----------------------|-----------------------|
|                               |                                         | พนักงาน<br>ส่วนตำบล       | ลูกจ้าง<br>ประจำ | พนักงานจ้าง<br>ภารกิจ | พนักงานจ้าง<br>ทั่วไป |
| สำนักปลัด                     | พนักงานขับรถยนต์                        | -                         | -                | ๑                     | -                     |
|                               | นักการภารโรง                            | -                         | -                | ๑                     | -                     |
|                               | ยาม                                     | -                         | -                | -                     | ๑                     |
|                               | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา          | -                         | -                | -                     | ๑                     |
|                               | พนักงานดับเพลิง                         | -                         | -                | -                     | ๑                     |
|                               | พนักงานดับเพลิง                         | -                         | -                | -                     | ๑                     |
| กองคลัง                       | ผู้อำนวยการกองคลัง                      | ๑                         | -                | -                     | -                     |
|                               | นักวิชาการเงินและบัญชี                  | ๑                         | -                | -                     | -                     |
|                               | นักวิชาการพัสดุ                         | ๑                         | -                | -                     | -                     |
|                               | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                | ๑                         | -                | -                     | -                     |
|                               | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี              | ๑                         | -                | -                     | -                     |
|                               | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้         | -                         | -                | ๑                     | -                     |
|                               | ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ                  | -                         | -                | ๑                     | -                     |
| กองช่าง                       | ผู้อำนวยการกองช่าง                      | ๑                         | -                | -                     | -                     |
|                               | นักจัดการงานช่าง                        | ๑                         | -                | -                     | -                     |
|                               | วิศวกรโยธา                              | ๑                         | -                | -                     | -                     |
|                               | นายช่างเขียนแบบ                         | ๑                         | -                | -                     | -                     |
|                               | นายช่างโยธา                             | ๑                         | -                | -                     | -                     |
|                               | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า                     | -                         | -                | ๑                     | -                     |
|                               | ผู้ช่วยนายช่างโยธา                      | -                         | -                | ๑                     | -                     |
| กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | ๑                         | -                | -                     | -                     |
|                               | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา            | ๑                         | -                | -                     | -                     |
|                               | นักวิชาการศึกษา                         | ๑                         | -                | -                     | -                     |
|                               | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี              | ๑                         | -                | -                     | -                     |
|                               | ครู (ค.ศ. ๒)                            | ๖                         | -                | -                     | -                     |
|                               | ครู (ค.ศ. ๑)                            | ๑                         | -                | -                     | -                     |
|                               | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)                     | -                         | -                | ๓                     | -                     |
| กองสวัสดิการสังคม             | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม            | ๑                         | -                | -                     | -                     |
|                               | นักพัฒนาชุมชน                           | ๑                         | -                | -                     | -                     |
| หน่วยตรวจสอบภายใน             | นักวิชาการตรวจสอบภายใน                  | ๑                         | -                | -                     | -                     |
| รวม                           |                                         | ๓๒                        | -                | ๑๒                    | ๔                     |

## ๒.๒ จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

| ประเภทตำแหน่ง | บริหารท้องถิ่น | อำนวยการท้องถิ่น | วิชาการ | ทั่วไป | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง<br>ตามภารกิจ | พนักงานจ้าง<br>ทั่วไป |
|---------------|----------------|------------------|---------|--------|--------------|--------------------------|-----------------------|
| จำนวน         | ๒              | ๖                | ๑๗      | ๗      | -            | ๑๒                       | ๔                     |

## ๒.๓ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กรจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

### ๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

#### ๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

#### ๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่าง ๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

### ๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

#### ๑.๓ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่จะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

#### ๑.๔ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

### วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา

| จุดแข็ง S                                                                                                 | จุดอ่อน W                                                                                                       | โอกาส O                                                       | ข้อจำกัด T                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - มีระเบียบกฎหมายเฉพาะในการทำงานท้องถิ่น                                                                  | - มีระบบอุปถัมภ์ในองค์กร ยากต่อการบริหารจัดการ                                                                  | - มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม | - ระเบียบกฎหมายเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งเกิดปัญหาในการบริหารจัดการที่ต่อเนื่อง<br>- ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยหนังสือชักข้อคม ไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง |
| - สามารถเปิดกรอบอัตรากำลังตามภาระงานที่เกิดขึ้นได้<br>- ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจนตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง | - บุคลากรมีความรู้ความสามารถที่แตกต่างกัน ทำงานแทนกันไม่ได้<br>- ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ | - ให้บริการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวดเร็วทั่วถึง        | - บุคลากรบางส่วนได้รับการบรรจุแล้วถึงเวลาโอนกลับภูมิลำเนา                                                                                                              |



| จุดแข็ง S                                                                       | จุดอ่อน W                                                                                                  | โอกาส O                                                                                                                                                                    | ข้อจำกัด T                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| - งบประมาณรายจ่ายประจำปีมีเพียงพอต่อการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล                     | - งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคลได้รับการจัดสรรน้อย                                                      | - องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนาสามารถให้งบประมาณในการเข้ารับการพัฒนานานต่อเวลา                                                                                            |                                                                              |
| - มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง                    | - บุคลากรยังขาดทักษะในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีที่มีในการทำงาน                                             | - เทคโนโลยีที่มีสามารถทำงานได้รวดเร็วและทันเวลาและเหตุการณ์                                                                                                                | - เทคโนโลยีมีปัญหาตามสภาพอากาศและที่ตั้งทำให้ไม่สามารถทำงานได้ในเวลาเร่งด่วน |
| - องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา ตั้งงบประมาณสำหรับส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมทุกปี | - บุคลากรหลากหลายประเภท ตำแหน่ง หลากหลายคุณวุฒิ และประสบการณ์ทำให้ไม่เข้าใจในระบบคุณธรรมจริยธรรมเท่าที่ควร | - บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและสามัคคีกัน รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ยอมรับการเปลี่ยนแปลงและมีจิตสาธารณะ<br>- บุคลากรนับถือศาสนาเดียวกัน สะดวกต่อการดำเนินกิจกรรมส่วนรวม |                                                                              |



## บทที่ ๓

### หลักการและเหตุผล

#### หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพสามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ ดังกล่าว กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ๆ

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา อำเภوخุขันธุ์ จังหวัดศรีสะเกษ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร อีกทางหนึ่งด้วย



## ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

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

สมาน รังสิโยภุชญ์ (๒๕๔๔, หน้า ๘๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานที่ดีขึ้นตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงานอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลเป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้างและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติที่ดี และวิธีในการทำงานอันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

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

โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือการดำเนินการเพื่อให้บุคลากร ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

### วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

(๑) เพื่อให้ผู้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการ ได้เรียนรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ และเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ และการปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี ตามหลักสูตรที่กำหนด

(๒) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา มีเครื่องมือพัฒนา และหลักสูตรในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัดเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

(๓) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา สามารถจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาได้ตรงตามความต้องการของผู้รับการพัฒนา

(๔) เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีกิจกรรมร่วมกัน และมีความรู้พื้นฐานที่เหมาะสมกับบริบทในการปฏิบัติงานในท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(๕) เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล มีค่านิยมในการปฏิบัติงานที่ดีร่วมกัน มีจิตสาธารณะ มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน มีความสามัคคี มีความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง และนำทักษะที่มีไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ

(๖) เพื่อนำความรู้ที่ได้มาปรับใช้กับองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา

(๗) เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเองให้เกิดขึ้นกับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา

(๘) เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากที่สุด

(๙) เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีทักษะและความรู้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น



๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

#### เป้าหมายในการพัฒนา

(๑) พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการ มีความรู้ความเข้าใจตามแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ

(๒) บุคลากรได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

(๓) บุคลากรมีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา บรรลุตามเป้าหมาย

(๕) พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ได้รับการส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

#### ๑. ประเภทบริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น

จะต้องได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างน้อย ๑ หลักสูตร โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น หรือองค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการเอง และต้องมีการประเมินก่อนและหลังการเข้ารับการพัฒนาและสามารถนำการพัฒนาไปใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลได้อย่างเป็นรูปธรรม

#### ๒. ประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ และประเภทสายงานการสอน

จะต้องได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างน้อย ๑ หลักสูตร โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น หรือองค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการเอง และต้องมีการประเมินก่อนและหลังการเข้ารับการพัฒนาและสามารถนำการพัฒนาไปใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลได้อย่างเป็นรูปธรรม

#### ๓. พนักงานจ้าง

จะต้องได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างน้อย ๑ หลักสูตร โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น หรือองค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการเอง และต้องมีการประเมินก่อนและหลังการเข้ารับการพัฒนาและสามารถนำการพัฒนาไปใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลได้อย่างเป็นรูปธรรม

#### แนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา ที่ ๖๓๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

|                                          |                     |
|------------------------------------------|---------------------|
| - นายกองค์การบริหารส่วนตำบล              | ประธานกรรมการ       |
| - ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล              | กรรมการ             |
| - รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล           | กรรมการ             |
| - ผู้อำนวยการกองและหัวหน้าส่วนราชการอื่น | กรรมการ             |
| - หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  | กรรมการและเลขานุการ |



โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลของบุคลากรในสังกัด ให้ครอบคลุม ดังนี้

๑. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรง อยู่ตามกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

๒. พิจารณาหลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัดต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการ หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

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

๓. พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

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

๔. พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการ สำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึง ความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

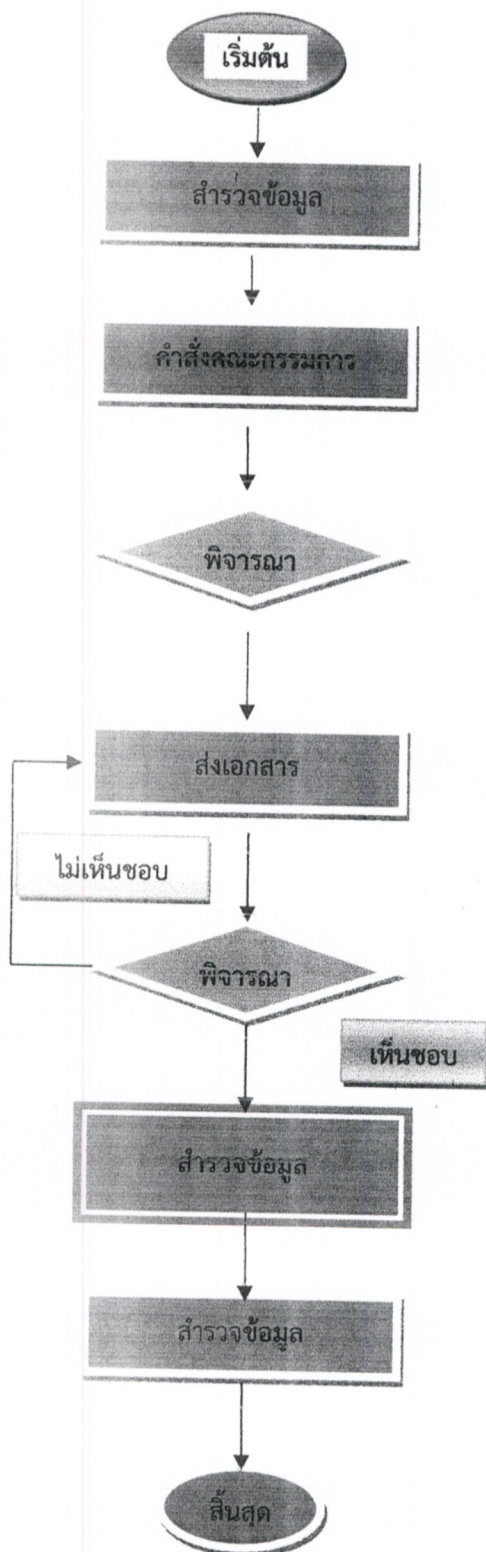
๕. พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติ ราชการให้กับบุคลากรในสังกัดอย่างน้อยควรประกอบด้วย

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

๖. พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในองค์การบริหาร ส่วนตำบลนิคมพัฒนา เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ในทุกระดับ ทุกโอกาส เพื่อ สืบค้นหาความรู้ใหม่ ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

# ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

## ลำดับขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (Flowchart)



๑. รวบรวมความต้องการการฝึกอบรม

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๓. ประชุมคณะกรรมการวิเคราะห์ความต้องการการฝึกอบรมรายบุคคล วิเคราะห์หลักสูตร กำหนดหลักสูตร กำหนดค่าใช้จ่ายงบประมาณ รายงานการประชุม ฯลฯ

๔. รวบรวมเอกสารเสนอขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัด

๕. ก.อบต.จังหวัดประชุมพิจารณา

๖. ก.อบต.จังหวัดให้ความเห็นชอบแจ้งมติ ก. อบต. มาให้ อบต.

๗. ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร/ส่งแผนให้ อำเภอจังหวัด และส่วน



โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการ                                                                                                   | เป้าหมาย                                                                                                              | ระยะเวลา/ปี ที่ดำเนินการ |      |      | หมายเหตุ |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------|------|----------|
|       |                                                                                                                   |                                                                                                                       | ๒๕๖๗                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
| ๑     | กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงาน                                                        | - พนักงานส่วนตำบลทุกคน ทุกตำแหน่งได้รับความรู้และเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตนเองมากยิ่งขึ้น                         | ✓                        | ✓    | ✓    |          |
| ๒     | กิจกรรมตรวจสุขภาพประจำปีของบุคลากร                                                                                | - พนักงานส่วนตำบลทุกคน ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปีทุกคน                                                                | ✓                        | ✓    | -    |          |
| ๓     | โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรมแก่บุคลากร                                                                           | - พนักงานส่วนตำบลทุกคน เข้ารับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม                                                             | ✓                        | ✓    | ✓    |          |
| ๔     | โครงการฝึกอบรม และศึกษาดูงานของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ผู้นำชุมชน ผู้นำกลุ่มอาชีพ ฯลฯ | - พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน ทุกตำแหน่ง ได้รับความรู้ และประสบการณ์ใหม่ ๆ ที่สามารถเรียนรู้ได้จากภายนอกองค์กร | ✓                        | ✓    | ✓    |          |
| ๕     | โครงการฝึกอบรมเชิงให้ความเข้าใจ เพื่อสร้างทัศนคติและจิตสำนึกในการอยู่ร่วมกันอย่างสมานฉันท์                        | - เพื่อสร้างทัศนคติและจิตสำนึกในการอยู่ร่วมกันอย่างสมานฉันท์ของทุกคน                                                  | ✓                        | ✓    | ✓    |          |
| ๖     | กิจกรรมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ (ผู้มีส่วนได้เสียภายใน)                        | - พนักงานส่วนตำบลทุกคน ทุกตำแหน่งเข้าทดสอบแบบประเมิน และมีความรู้ความเข้าใจในการประเมิน                               | ✓                        | ✓    | ✓    |          |
| ๗     | ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษาวินัยในการทำงาน                                                          | - พนักงานส่วนตำบลเข้ารับการอบรม และได้รับความรู้ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น                                                 | ✓                        | ✓    | ✓    |          |
| ๘     | โครงการ อบต. เคลื่อนที่                                                                                           | - พนักงานส่วนตำบล ลงพื้นที่เพื่ออำนวยความสะดวกและบริการประชาชนได้อย่างทั่วถึง ในการติดต่อราชการ                       | ✓                        | ✓    | ✓    |          |
| ๙     | กิจกรรมจิตอาสา/กิจกรรมบำเพ็ญต่อสาธารณะ ฯลฯ                                                                        | - พนักงานส่วนตำบลทุกคน ได้จัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมที่เป็นสาธารณประโยชน์ของตำบล                                    | ✓                        | ✓    | ✓    |          |
| ๑๐    | กิจกรรมปรับปรุงภูมิทัศน์ และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (Big cleaning Day) หรือกิจกรรม ๕ ส. ในสำนักงาน และวัด           | - พนักงานส่วนตำบลทุกคน ได้เข้าร่วมกิจกรรมที่เป็นสาธารณประโยชน์ของตำบล                                                 | ✓                        | ✓    | ✓    |          |
| ๑๑    | โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา                                         | - เพื่อส่งเสริมและเพิ่มพูนความรู้แก่ครู และผู้ดูแลเด็ก                                                                | ✓                        | ✓    | ✓    |          |



## การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

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

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

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานส่วนตำบล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รอบรู้ รู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา รวมทั้งให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนากำหนด

ด้วยเหตุนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนาจะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนายิ่งขึ้นต่อไป

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

๑. ผู้บริหารระดับสูง คือ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา
๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา คือ ปลัด รองปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานส่วนตำบลทุกระดับ
๓. เจ้าหน้าที่ คือ นักจัดการงานทั่วไป
๔. องค์การ คือ องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา



## บทที่ ๔

### วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลนครพัฒนา ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลนครพัฒนา ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ทุก ๖ เดือน ดังนี้

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

ตำแหน่งบริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลนครพัฒนา ได้กำหนดแนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคตพร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

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

ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลนครพัฒนา ได้กำหนดสมรรถนะประจำตำแหน่งงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง 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. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย
๑๖. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
๑๗. การสั่งสมความรู้ และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๑๘. การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
๑๙. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

๒๐. ความเข้าใจในพื้นที่การเมืองท้องถิ่น

๒๑. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

๒๒. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์

#### ขั้นตอนการขอรับการฝึกอบรมรายบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา เปิดโอกาสให้พนักงานในสังกัด เสนอความต้องการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรที่ส่วนราชการคัดเลือกความเหมาะสม จากหลาย ๆ หน่วยงาน ก่อนอันดับแรกเช่น จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด อำเภอก่อน มหาลย์ต่าง ๆ ที่จัดการฝึกอบรมในความรู้ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ละสายงาน โดยแสดงความต้องการพัฒนาและเสนอแบบแสดงเจตจำนงเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาหลักสูตร



แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                                                   | วัตถุประสงค์                                                                                                                            | การดำเนินการ                                                   | ปีงบประมาณที่พัฒนา       |                          |                          | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา   |                                   |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
|     |                                                                            |                                                                                                                                         |                                                                | ปี ๒๕๖๗<br>(จำนวน<br>คน) | ปี ๒๕๖๘<br>(จำนวน<br>คน) | ปี ๒๕๖๙<br>(จำนวน<br>คน) | อปต.<br>ดำเนินการ<br>เอง | ส่งฝึกอบรม<br>กับหน่วยงาน<br>อื่น |
| ๑.  | หลักสูตรเกี่ยวกับปลัด อปต.และรองปลัด อปต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง    | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของปลัด อปต. ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น                                        | ปลัด อปต. และรองปลัด อปต. ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี          | ๒                        | ๒                        | ๒                        |                          | /                                 |
| ๒   | หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักงานปลัด หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง         | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมากยิ่งขึ้น | หัวหน้าส่วนแต่ละส่วนได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี                | ๑                        | ๑                        | ๑                        |                          | /                                 |
| ๓   | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกอง คลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง          | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมากยิ่งขึ้น | ผู้อำนวยการกอง แต่ละส่วนได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี            | ๑                        | ๑                        | ๑                        |                          | /                                 |
| ๔   | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง           | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมากยิ่งขึ้น | ผู้อำนวยการกอง แต่ละส่วนได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี            | ๑                        | ๑                        | ๑                        |                          | /                                 |
| ๕   | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง       | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมากยิ่งขึ้น | หัวหน้าส่วน/ผู้อำนวยการกองแต่ละส่วนได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                        | ๑                        | ๑                        |                          | /                                 |
| ๖   | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมากยิ่งขึ้น | หัวหน้าส่วน/ผู้อำนวยการกองแต่ละส่วนได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                        | ๑                        | ๑                        |                          | /                                 |

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                                               | วัตถุประสงค์                                                                                                       | การดำเนินการ                                 | ปีงบประมาณที่พัฒนา       |                          |                          | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา   |                                   |
|-----|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
|     |                                                                        |                                                                                                                    |                                              | ปี ๒๕๖๗<br>(จำนวน<br>คน) | ปี ๒๕๖๘<br>(จำนวน<br>คน) | ปี ๒๕๖๙<br>(จำนวน<br>คน) | อบต.<br>ดำเนินการ<br>เอง | ส่งฝึกอบรม<br>กับหน่วยงาน<br>อื่น |
| ๗   | หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง         | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับ<br>ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                        | ๑                        | ๑                        |                          | /                                 |
| ๘   | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับ<br>ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                        | ๑                        | ๑                        |                          | /                                 |
| ๙   | หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง            | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับ<br>ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                        | ๑                        | ๑                        |                          | /                                 |
| ๑๐  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง       | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับ<br>ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                        | ๑                        | ๑                        |                          | /                                 |
| ๑๑  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง   | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับ<br>ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                        | ๑                        | ๑                        |                          | /                                 |
| ๑๒  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง           | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับ<br>ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                        | ๑                        | ๑                        |                          | /                                 |
| ๑๓  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง  | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับ<br>ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                        | ๑                        | ๑                        |                          | /                                 |



| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                                                    | วัตถุประสงค์                                                                                                                | การดำเนินการ                                 | ปีงบประมาณที่พัฒนา       |                          |                          | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา   |                                   |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
|     |                                                                             |                                                                                                                             |                                              | ปี ๒๕๖๗<br>(จำนวน<br>คน) | ปี ๒๕๖๘<br>(จำนวน<br>คน) | ปี ๒๕๖๙<br>(จำนวน<br>คน) | อบต.<br>ดำเนินการ<br>เอง | ส่งฝึกอบรม<br>กับหน่วยงาน<br>อื่น |
| ๑๔  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการพัสดุ<br>หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง           | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน<br>การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่<br>ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับ<br>ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                        | ๑                        | ๑                        |                          | /                                 |
| ๑๕  | หลักสูตรเกี่ยวกับวิทยากรโยธาหรือ<br>หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง               | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน<br>การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่<br>ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับ<br>ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                        | ๑                        | ๑                        |                          | /                                 |
| ๑๖  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษา<br>หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง           | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน<br>การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่<br>ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับ<br>ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                        | ๑                        | ๑                        |                          | /                                 |
| ๑๗  | หลักสูตรเกี่ยวกับครู/ผู้ช่วยครูผู้ดูแล<br>เด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน<br>การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่<br>ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับ<br>ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๗                        | ๗                        | ๗                        |                          | /                                 |
| ๑๘  | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการ<br>หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง         | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน<br>การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่<br>ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับ<br>ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                        | ๑                        | ๑                        |                          | /                                 |
| ๑๙  | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้ดูแลเด็ก<br>หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง               | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน<br>การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่<br>ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานจ้าง ได้รับฝึกอบรม<br>๑ ครั้ง/ปี      | ๓                        | ๓                        | ๓                        |                          | /                                 |
| ๒๐  | หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างแต่ละ<br>ตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง   | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน<br>การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่<br>ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานจ้าง ได้รับฝึกอบรม<br>๑ ครั้ง/ปี      | ๑๔                       | ๑๔                       | ๑๔                       |                          | /                                 |

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                                      | วัตถุประสงค์                                                                                                        | การดำเนินการ                                                       | ปีงบประมาณที่พัฒนา       |                          |                          | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา   |                                   |
|-----|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
|     |                                                               |                                                                                                                     |                                                                    | ปี ๒๕๖๗<br>(จำนวน<br>คน) | ปี ๒๕๖๘<br>(จำนวน<br>คน) | ปี ๒๕๖๙<br>(จำนวน<br>คน) | อปท.<br>ดำเนินการ<br>เอง | ส่งฝึกอบรม<br>กับหน่วยงาน<br>อื่น |
| ๒๑  | หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการใช้สื่อ Social                     | เป็นการยกระดับความรู้ของบุคลากรให้สูงขึ้น ให้นำต่อการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยี                                           | พนักงานส่วนตำบล และ<br>พนักงานจ้างได้รับการ<br>ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี  | ๔๘                       | ๔๘                       | ๔๘                       | /                        | /                                 |
| ๒๒  | การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม/ความโปร่งใส/ธรรมาภิบาล         | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล และ<br>พนักงานจ้างได้รับการ<br>ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี  | ๔๘                       | ๔๘                       | ๔๘                       | /                        | /                                 |
| ๒๓  | การทำโครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล                              | เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น                              | พนักงานส่วนตำบล และ<br>พนักงานจ้าง ได้รับการ<br>ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๔๘                       | ๔๘                       | ๔๘                       | /                        | /                                 |
| ๒๔  | หลักสูตรเกี่ยวกับกฏจัดการงานช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล และ<br>พนักงานจ้าง ได้รับการ<br>ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                        | ๑                        | ๑                        | /                        | /                                 |
| ๒๕  | หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างเขียนแบบหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล และ<br>พนักงานจ้าง ได้รับการ<br>ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                        | ๑                        | ๑                        | /                        | /                                 |



## บทที่ ๕

### งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการพัฒนา พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

[illegible]



| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                                              | ที่มาของงบประมาณ                                                            |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| ๑๘  | หลักสูตรเกี่ยวกับวิศวกรโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง              | ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี<br>หรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด |
| ๑๙  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง         | ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี<br>หรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด |
| ๒๐  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง        | ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี<br>หรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด |
| ๒๑  | หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างเขียนแบบหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง         | ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี<br>หรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด |
| ๒๒  | หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง             | ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี<br>หรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด |
| ๒๓  | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง       | ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี<br>หรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด |
| ๒๔  | หลักสูตรเกี่ยวกับครู/ครูผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง      | ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี<br>หรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด |
| ๒๕  | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง             | ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี<br>หรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด |
| ๒๖  | หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี<br>หรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด |
| ๒๗  | การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม/ความโปร่งใส/ธรรมาภิบาล                 | ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี<br>หรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด |
| ๒๘  | จัดทำแผนการพัฒนานักงานส่วนตำบล                                        | ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี<br>หรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด |



## บทที่ ๖

### การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๖ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๗๗ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลต้อง จัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จ ของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

สำหรับการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล นิคมพัฒนา นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วน ตำบลคณะหนึ่ง ดังนี้ ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตลอดระยะเวลา ๓ ปี ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา ที่ ๖๓๑/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๑ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

**คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้**

|                                            |                     |
|--------------------------------------------|---------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล               | ประธานกรรมการ       |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล               | กรรมการ             |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล            | กรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง                      | กรรมการ             |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง                      | กรรมการ             |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ             |
| ๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม            | กรรมการ             |
| ๘. หัวหน้าสำนักปลัด                        | กรรมการและเลขานุการ |

**คณะกรรมการมีหน้าที่** วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการ พัฒนาพนักงานส่วนตำบล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายปี รวมถึงจัดทำ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องตามแผน อัตราค่าจ้าง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อ ดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี
๒. กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดย ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติ ราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละ ตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือหลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
๓. กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็นกับผู้เข้ารับ การพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่ เหมาะสม
๔. กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วน ตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจนและแน่นอนเพื่อให้การพัฒนาเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึง ความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

### วิธีในการติดตามและประเมินผล

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในการติดตามและประเมินผลการพัฒนาประจำปี โดยคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนาใช้เครื่องมือวิธีการในการติดตามและประเมินผล ดังนี้

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



# ภาคผนวก



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด โทร. ๐ ๔๕๘๒ ๖๐๕๓

ที่ ศก ๘๒๕๐๑/-

วันที่ ๑

เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา

## เรื่องเดิม

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำลัง ตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงาน และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมายในการ พัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้วย

## ข้อเท็จจริง

๑. แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และองค์การบริหารส่วนตำบล นิคมพัฒนา จำเป็นต้องมีแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ตามกรอบอัตรากำลัง เพื่อรองรับและพัฒนา พนักงานส่วนตำบลในสังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับปัจจุบัน ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการ พัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติ หน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้อง กำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลัง ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓. ข้อ ๒๗๐ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

- |                                             |                       |                         |
|---------------------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| (๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล               | องค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธานกรรมการ       |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล               |                       | เป็นกรรมการ             |
| (๓) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล            |                       | เป็นกรรมการ             |
| (๔) ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น |                       | เป็นกรรมการ             |
| (๕) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล   |                       | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

๔. คณะกรรมการ มีหน้าที่ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้าน คุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม จริยธรรม จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ตรวจสอบ กำกับดูแล และติดตามประเมินผลการดำเนินการพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถ ดำเนินการตามแผนการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดำเนินการด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ในการพัฒนาองค์กรต่อไปในอนาคต และยั่งยืน



### ข้อระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

### ข้อพิจารณา

เพื่อให้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด จึงร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้สอดคล้อง กับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังรายละเอียดแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาลงนามในร่างคำสั่งแนบ

(ลงชื่อ)



(นางสาวกัทสกร บัวจันทร์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ)



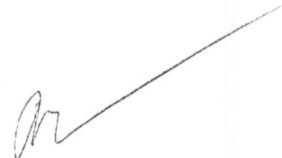
(นายเฉลิม ไชโย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน  
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ)



(นางสาวพยอม จำปาขีด)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา

☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ)



(นายสุกิจ แพงมาก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา

ที่ ๐๗๑/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติมส่วนที่ ๓ การพัฒนาบุคลากร กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมอันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามแนวทางดังกล่าวข้างต้น จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

- |                                            |                     |
|--------------------------------------------|---------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล               | ประธานกรรมการ       |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล               | กรรมการ             |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล            | กรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง                      | กรรมการ             |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง                      | กรรมการ             |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ             |
| ๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม            | กรรมการ             |
| ๘. หัวหน้าสำนักปลัด                        | กรรมการและเลขานุการ |

๒. คณะกรรมการ มีหน้าที่วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อ ดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็น กับผู้เข้ารับการ พัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การบ่มนึ่งเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม



๒.๔ กำหนดงบประมาณ รวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผน  
แม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึง  
ความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุกิจ แพงมาก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา

ใบลงชื่อประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

วันที่ ๑ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา

ผู้เข้าประชุม

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล                     | ตำแหน่ง           | ลายมือชื่อ |
|----------|-------------------------------|-------------------|------------|
| ๑        | นายสุกิจ แพงมาก               | ประธานกรรมการ     |            |
| ๒        | นางสาวพยอม จำปาขีด            | กรรมการ           |            |
| ๓        | นางสาวกมลกาญจน์ พงษ์เพชร      | กรรมการ           |            |
| ๔        | ว่าที่ ร้อยตรี สมทัย สุวรรณคำ | กรรมการ           |            |
| ๕        | นางรภัศรวรรณ ดันทอง           | กรรมการ           |            |
| ๖        | นางวิไลรัตน์ วงษ์ขันธุ์       | กรรมการ           |            |
| ๗        | นายเฉลิม ไชโย                 | กรรมการ/เลขานุการ |            |

ผู้ร่วมประชุม

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล             | ตำแหน่ง                    | ลายมือชื่อ |
|----------|-----------------------|----------------------------|------------|
| ๑        | นางสาวภัสสร บัวจันทร์ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |            |



รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

วันที่ ๑ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา

ผู้เข้าร่วมประชุม

| ลำดับที่ | ชื่อ - สกุล                   | ตำแหน่ง           | ลายมือชื่อ |
|----------|-------------------------------|-------------------|------------|
| ๑        | นายสุกิจ แพงมาก               | ประธานกรรมการ     |            |
| ๒        | นางสาวพยอม จำปาขีด            | กรรมการ           |            |
| ๓        | นางสาวกมลกาญจน์ พงษ์เพชร      | กรรมการ           |            |
| ๔        | ว่าที่ ร้อยตรี สมทัย สุวรรณคำ | กรรมการ           |            |
| ๕        | นางรภัศรวรรณ ต้นทอง           | กรรมการ           |            |
| ๖        | นางวิไลรัตน์ วงษ์พันธ์        | กรรมการ           |            |
| ๗        | นายเฉลิม ไชโย                 | กรรมการ/เลขานุการ |            |

ผู้ร่วมประชุม

| ลำดับที่ | ชื่อ - สกุล           | ตำแหน่ง                    | ลายมือชื่อ |
|----------|-----------------------|----------------------------|------------|
| ๑        | นางสาวภัสสร บัวจันทร์ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |            |

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา ที่ ๑๗๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ โดยสัดส่วนของคณะกรรมการ และหน้าที่ มีดังนี้

๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการ
๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม กรรมการ
๘. หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์ และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อ ดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมายในการพัฒนา ครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตร ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็น กับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔. กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจนแน่นอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ติดตามประเมินผล และตรวจสอบผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔

ประธานกรรมการ

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในหน่วยงานราชการ เป็นส่วนหนึ่งที่จะกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มีความรู้ความเข้าใจ ในสายงานของตนเองเพื่อเพิ่มพูน ประสิทธิภาพ ที่มีอยู่ให้ดียิ่งขึ้นกว่าเดิม และสร้างความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนั้น ในวันนี้ เพื่อเป็นการกำหนดทิศทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา ให้มีความชัดเจน จึงได้เชิญคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ซึ่งได้แก่ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และหัวหน้าส่วนราชการ มาร่วมพิจารณาในการวางแผนและยุทธศาสตร์การพัฒนาในวันนี้ สำหรับการกำหนดทิศทางการพัฒนา ขอให้แต่ละท่านได้เสนอแนวทางการพัฒนาครับ

ปลัด อบต. (กรรมการ)

- การพัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และมีความชำนาญ ในการปฏิบัติหน้าที่ ผมเห็นควรให้จัดทำแผนการฝึกอบรม ทุกสายงาน ในแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ส่วนงบประมาณ นั้น เราจะใช้งบประมาณที่แต่ละโครงการกำหนดเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

หัวหน้าสำนักปลัด

- ในส่วนของสำนักปลัด แม้สัดส่วนการแต่งตั้งคณะกรรมการ จะไม่เหมือนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่มีนักจัดการงานทั่วไป เป็นเลขานุการ นะคะ แต่แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล หัวหน้าสำนักปลัด เป็นกรรมการและเลขานุการ ดังนั้นในวันนี้ จึงได้เชิญ นางสาวภัสสร บัวจันทร์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เข้าเป็นผู้ร่วมประชุม ด้วยครับ เพราะรับผิดชอบงานบุคคลโดยหน้าที่อยู่แล้ว และมีความรู้ความสามารถที่จะตอบคำถามและเสนอแนะในเรื่องดังกล่าวได้ เป็นอย่างดี ประกอบกับ ร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ผมได้ให้ นักจัดการงานทั่วไป ตรวจทานในเบื้องต้นเพื่อความครอบคลุมด้วยแล้วครับ ส่วนแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้แนบมาพร้อมกับวาระแล้ว จึงขอให้ทุกท่านช่วยกันพิจารณาไปพร้อม ๆ กันครับ ตามลำดับดังนี้ครับ



๑. หลักการและเหตุผล
๒. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร
๓. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๔. เป้าหมายในการพัฒนา

๕. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๖. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาส่วนตำบล

๘. ปัญหาและแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๙. การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

โครงการและกิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา ได้กำหนดแผนงานและวิสัยทัศน์พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ดังนี้ครับ

๑. วิสัยทัศน์ (Vision)

องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา ได้กำหนดวิสัยทัศน์เพื่อเป็นสภาพการณ์ในอุดมคติ ซึ่งเป็นจุดหมายและเป็นสิ่งที่ปรารถนาและคาดหวังที่จะให้เกิดขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ในอนาคตข้างหน้า ตำบลนิคมพัฒนาเป็นตำบลขนาดเล็ก ประชากรส่วนใหญ่พักอาศัยอยู่อย่างสงบสุขและคาดว่าจะในอนาคตต้องเป็นชุมชนที่สงบสุขน่าอยู่อาศัยและมีทัศนียภาพและสิ่งแวดล้อมที่ดี จึงกำหนดวิสัยทัศน์ความคาดหวังที่จะเกิดขึ้น ดังนี้

“การคมนาคมสะดวก การบริหารจัดการดี  
มีความรู้ การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ดี  
มีการพัฒนาเศรษฐกิจ การเมืองและสังคมอย่างมีคุณภาพ”

๒. ยุทธศาสตร์

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต สวัสดิการและการสงเคราะห์
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนาประเพณี วัฒนธรรมและการกีฬา
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

หลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

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

พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

(๑) การปฐมนิเทศ

(๒) การฝึกอบรม

(๓) การศึกษาหรือดูงาน

(๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งจะให้คณะกรรมการได้พิจารณาในลำดับต่อไป

สำหรับการพิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ให้กับบุคลากรในสังกัด เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของและตำแหน่งและแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่ทุกตำแหน่งจำเป็นต้องมีเหมือนกันทุกตำแหน่ง คือ

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

ที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๕

ประธานกรรมการ

นั้กจัดการงานทั่วไป

- เห็นชอบ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

- เรื่องอื่น ๆ

- เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างครับถ้าไม่มีผมขอปิดการประชุม

- สำหรับเรื่องอื่น ๆ ขอนำเรียนคณะกรรมการในประเด็นภาคผนวก ข้อ ๒ เกี่ยวกับการนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนาของเราคะ เนื่องจากว่า นโยบายการบริหารและพัฒนาฯ ดังกล่าวนั้น ๑๒๕ - ๑๒๘ ซึ่งเราจะนำไปใช้ควบคุมการบริหารงานบุคคลทั้งหมดในองค์กร ตอนนี้นำร่างประกาศมาเพื่อให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพิจารณาองค์ประกอบที่มาและรายละเอียดของประกาศ มีดังนี้ค่ะ

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยได้มีการกำหนดเป้าหมาย การพัฒนาประเทศให้บรรลุวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”

โดยยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการภาครัฐ กำหนดให้ภาครัฐต้องมีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาท ภารกิจ ปรับวัฒนธรรมการทำงานให้มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม มีความทันสมัย และพร้อมปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง มีความโปร่งใส ปอดอดทุจริตและประพฤติมิชอบ



และกำหนดเกี่ยวกับบุคลากรภาครัฐ ข้อ ๔.๕ บุคลากรภาครัฐเป็นคนดีและคนเก่ง ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึกมีความสามารถสูง มุ่งมั่นและเป็นมืออาชีพ ในการปฏิบัติหน้าที่และขับเคลื่อนภารกิจยุทธศาสตร์ชาติ โดยภาครัฐมีกำลังคนที่ เหมาะสมทั้งปริมาณและคุณภาพ มีระบบบริหารจัดการและพัฒนาบุคลากร ให้ สามารถสนองความต้องการในการปฏิบัติงาน มีความก้าวหน้าในอาชีพ สามารถจูงใจให้คนดีคนเก่ง ทำงานในภาครัฐ มีระบบการพัฒนาขีดความสามารถบุคลากร ภาครัฐให้มีสมรรถนะใหม่ ๆ สามารถ รองรับการเปลี่ยนแปลงบริบทการพัฒนา มีการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม การปรับเปลี่ยน แนวคิดให้การปฏิบัติ ราชการเป็นมืออาชีพ มีจิตบริการ ทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า สามารถ บูรณาการการทำงานร่วมกับภาคส่วนอื่นได้อย่างเป็นรูปธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา จึงมีการกำหนดนโยบายการบริหาร และการ พัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุน ส่งเสริมให้สอดคล้องดังกล่าวยังต้นในด้าน ทรัพยากรบุคคลและขับเคลื่อนภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา โดยแบ่งเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑) นโยบายการวิเคราะห์อัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา มีความมุ่งมั่นในการสนับสนุนให้บุคลากร สามารถขับเคลื่อนภารกิจในความรับผิดชอบ ให้สามารถดำเนินไปได้อย่างมี ประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลโดยได้มีการวางแผนอัตรากำลัง โดยกำหนด อัตรากำลังคน ไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีคนสอดคล้องกับภารกิจในความ รับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน รวมถึงการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ แต่ละตำแหน่งที่ สอดคล้องและเอื้อต่อการปฏิบัติตามเป้าหมายขององค์กร

#### ๒) นโยบายการสรรหา และคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา เล็งเห็นถึงความสำคัญในการสรรหาและ คัดเลือกบุคลากร หรือบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง รวมถึง การคัดเลือกบุคลากรภายในเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น หรือการ ปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยคำนึงถึงการ ดำเนินการอย่างโปร่งใส มีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ระเบียบ กฎหมายกำหนด รวมทั้งนำเอาเครื่องมือหรือเทคนิคในการสรรหาและคัดเลือก บุคลากรมาใช้ เพื่อช่วยให้สามารถสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน เพื่อนำไปสู่การ ผลักดันให้ องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา มีการบริหารงานบุคคลอย่างมี ประสิทธิภาพ

#### ๓) นโยบายด้านบริหารผลการปฏิบัติราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารผล การปฏิบัติราชการที่เป็นเครื่องมือสำคัญในการผลักดันให้ภารกิจของหน่วยงาน สามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ โดยมีการให้เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนในการ ดำเนินการดังกล่าวอย่างเหมาะสม และเป็นธรรมตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา ได้มีนโยบายในการประเมินผลการ

ปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกประเภทอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล (KPIs) ที่มีความสอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร ภารกิจ ในความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงาน-รายบุคคลผลักดันให้บรรลุเป้าหมายในระดับองค์กร รวมถึงมีแนวทางรองรับหรือ บทลงโทษตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ในกรณีที่บุคลากรที่ไม่ผ่านการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี เช่น ส่งไปอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ งดเลื่อน เดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การไม่ต่อสัญญาจ้างสำหรับพนักงานจ้าง การไม่จ่ายเงิน ประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นต้น

**๔) นโยบายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล**

องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา ได้ให้ความสำคัญในการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลเป็นอย่างมาก เพราะการพัฒนาคนให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงาน นั้น ถือว่าเป็นปัจจัยหลักที่จะช่วยส่งเสริมการบริหารและพัฒนาเป็นให้บุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะเพียงพอสำหรับภารกิจงานในปัจจุบันและการเปลี่ยนแปลงในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา จึงวางแผนให้มีการบริหารและพัฒนาอย่าง ต่อเนื่องและเป็นระบบ เพื่อสร้างคุณภาพของบุคลากรให้สามารถเรียนรู้ และพัฒนา ตนเองได้เต็มตามศักยภาพ โดยการดำเนินการจัดสรรและตั้งงบประมาณในการ พัฒนา การฝึกอบรม การพัฒนารายบุคคล รวมถึงพัฒนาด้านทักษะและสมรรถนะ ต่าง ๆ ประจำตัวบุคคล เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากร ทุกระดับ ทั้งหลักสูตรที่กรม ส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หลักสูตรจังหวัด หรือหลักสูตรของมหาลัยต่าง ๆ ที่จัดการอบรม

**๕) นโยบายสวัสดิการและค่าตอบแทน**

องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา คำนึงถึงการจัดสวัสดิการที่นอกเหนือจาก สวัสดิการพื้นฐานตามที่รัฐเป็นผู้กำหนดให้กับบุคลากรภายในองค์กร โดยกำหนดให้ มีค่าตอบแทนล่วงเวลา สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่ มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงในหน้าที่ราชการ

**๖) นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความผูกพันในองค์กร**

องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา เห็นความสำคัญของการมีคุณธรรมจริยธรรม และการสร้างความผูกพันในองค์กร เป็นอีกหนึ่งนโยบายที่สำคัญ เพราะหาก พนักงานส่วนตำบลในสังกัดมีคุณธรรมจริยธรรม มีการทำงานร่วมกัน สามัคคีผูกพัน กันแล้ว จะเป็นปัจจัยที่ช่วยในการรักษาบุคลากรให้อยู่คงกับหน่วยงานได้ รวมทั้ง สร้างสรรค์ผลงานที่เป็นประโยชน์และมีประสิทธิภาพให้กับองค์กร นโยบายในด้าน นี้ องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา ได้จัดสรรงบประมาณในการตั้งไว้ใน ข้อบัญญัติประจำปีทุก ๆ ปี เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด มีกิจกรรมร่วมกัน เช่น การฝึกอบรมการหลักสูตรการทำงานร่วมกัน คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ศึกษาดูงาน เป็นต้น

**๗) นโยบายด้านการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ**

องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา เล็งเห็นความสำคัญในการเติบโตของดิจิทัล และ เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง เป็นองค์ประกอบในการปฏิบัติงานที่สำคัญใน สถานการณ์ปัจจุบัน เนื่องจากทำให้การปฏิบัติงานรวดเร็ว ทันต่อเวลา เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อ



องค์กร ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา จึงไม่ปิดกั้นบุคลากรในการเรียนรู้เทคโนโลยีในการทำงาน รวมทั้งส่งเสริมการมีนโยบายในการนำเสนองาน การส่งงาน การรายงานผลงาน การรายงานสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ผ่านระบบ Line Facebook ขององค์กร เพื่อให้ทุกคนสามารถเข้าถึงงานของบุคคลอื่นอยู่ตลอดเวลา

มติที่ประชุม

- เห็นชอบร่างประกาศนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประธานกรรมการ

- การประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี เราจะดำเนินการอย่างไร

นักจัดการงานทั่วไป

- หลังจากการประชุมเพื่อพิจารณาแผนในวันนี้แล้ว ต่อไปฉันก็จะได้เตรียมเอกสารเสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ พร้อมกับเล่มร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ค่ะ เพราะทางจังหวัดกำหนดให้ส่งเล่มร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จำนวน ๓ เล่ม พร้อมเล่มร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จำนวน ๒ เล่ม ในวันที่ ๑๕ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ นี้ เพื่อจะได้ทันการประชุม ในระหว่างเดือนกรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๖ และประกาศใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ค่ะ

ประธานกรรมการ

- ครบก็คงเห็นเส้นทางการดำเนินการแล้ว มีท่านใดจะสอบถามหรือไม่ หากไม่มีขอปิดประชุม

ปิดประชุม

เวลา ๑๕.๓๐ น.

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจราชการประชุม  
(นายเฉลิม ไชโย)  
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
กรรมการและเลขานุการ

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจราชการประชุม  
(นายสุกิจ แพงมาก)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา