

แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา

อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ

แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา

อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ

Human Development Planning
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา
อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ

๐ ๔๔๘๕ ๙๒๑๑

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยกำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่งให้ได้รับการพัฒนาในหลายมิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา

อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา	๑
๑.๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์	๑
๑.๓ โครงสร้างองค์กร	๒
๑.๔ โครงสร้างการบริหารงาน	๓

บทที่ ๒ ข้อมูลและสถิติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา

๒.๑ ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากร	๔
๒.๒ จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง	๔-๕
๒.๓ จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ	๖
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร	๖-๙
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ	
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน	
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน	
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมือ	
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรมและพฤติกรรม	

บทที่ ๓ แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๓.๑ เหตุผลและความจำเป็น	๑๐
๓.๒ ความหมายของการพัฒนาบุคลากร	๑๑
๓.๓ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๑๑
๓.๔ เป้าหมายการพัฒนา	๑๑
๓.๕ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๑๒
๓.๖ ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๑๓-๑๔
๓.๗ แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๑๕
๓.๘ ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นกับค่านิยมขององค์กร	๑๖
๓.๙ กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่สอดคล้องกับค่านิยม	๑๖
๓.๑๐ งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา	๑๖
๓.๑๑ รายละเอียดโครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	๑๗
๓.๑๒ การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล	๒๖-๒๗
๓.๑๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลด้านสมรรถนะและทักษะในการปฏิบัติงาน	๒๘-๒๙
๓.๑๔ ขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรมรายบุคคล	๓๐-๓๑
๓.๑๕ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	๓๒-๔๕

บทที่ ๔ การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๔.๑ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๔๖
๔.๒ หน้าที่คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๔๖
๔.๓ วิธีการติดตามและประเมินผล	๔๗-๕๐

ภาคผนวก ๑

๑. ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๕๓
๒. ประกาศนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลฯ	๕๕-๕๘
๓. ลำดับการขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรม	๖๐-๘๓
๔. ที่มาและลำดับขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๘๕-๑๓๐

บทที่ ๑

๑. ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตั้งอยู่ที่ ๖๘ หมู่ ๖ ตำบลโคกเพชรพัฒนา อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ ห่างจากตัวอำเภอบำเหน็จณรงค์ ๒๐ กิโลเมตร มีเนื้อที่ ๑๐๐ ตารางกิโลเมตร หรือ ๖๒,๕๐๐ ไร่ ครอบคลุมพื้นที่หมู่บ้าน ๑๑ หมู่บ้าน

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา ได้รับการยกฐานะเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลและมีฐานะเป็นนิติบุคคล เป็นราชการส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย โดยมี ๑. นายผัด แพบุนทด กำนันตำบลโคกเพชรพัฒนา เป็นประธานกรรมการบริหาร (โดยตำแหน่ง) เมื่อวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๓๘ ถึง ๑ มีนาคม ๒๕๔๐ ๒. นายธวัช เอื้อไพโรจน์ถาวร เป็นประธาน เมื่อวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๔๐ ถึง ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๔๔ และได้เปลี่ยนเป็นนายกองค์การบริหารส่วน โดยมี นายธงชัย พิศจำรุธ เป็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา คนแรก เมื่อวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๔ ถึง ๕ กันยายน ๒๕๕๖ ปัจจุบันท่านนายกอำนาจ พงษ์ด้วง ดำรงตำแหน่ง เมื่อวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๖ จนถึงปัจจุบัน

๒. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา

วิสัยทัศน์

เขื่อนลำคันทน์น่าท่องเที่ยว พัฒนาเศรษฐกิจและการเกษตร ประชาชนมีการศึกษา พัฒนาบ้านเมืองให้น่าอยู่ เขตสุขภาพดีท้องถิ่น อยู่กินแบบพอเพียง อนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนภาคเกษตรกรรม
๓. ส่งเสริมการศึกษา และพัฒนาระบบการศึกษาของประชาชนอย่างต่อเนื่อง
๔. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้บ้านเมืองน่าอยู่
๕. อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น
๖. ประชาชนมีความเป็นอยู่อย่างพอเพียง
๗. บริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านมาตรฐานคมนาคม

เสริมสร้างการพัฒนามาตรฐานโครงสร้างระบบการคมนาคมให้ครอบคลุม

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านประชาชนมีคุณภาพ

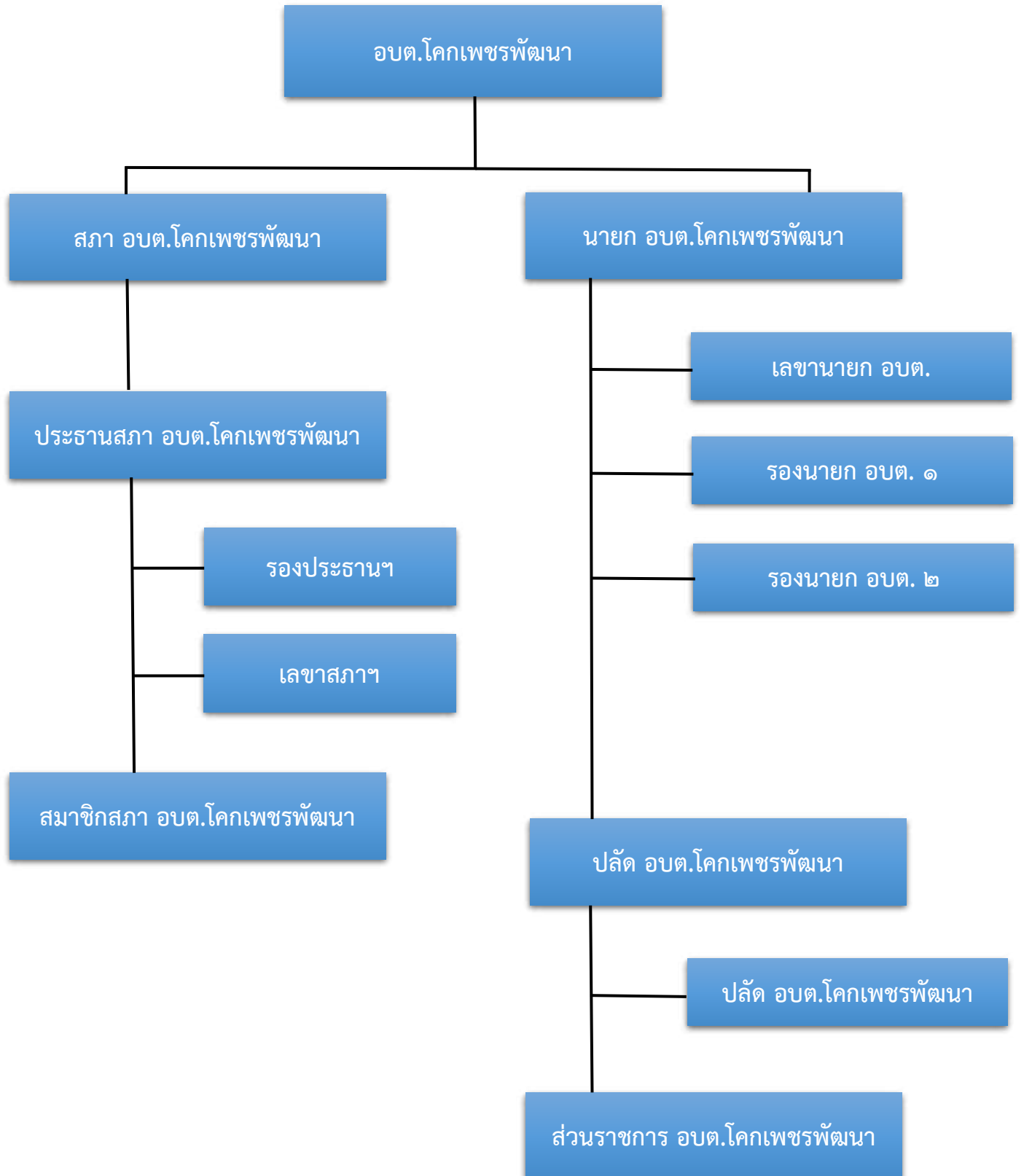
ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ความปลอดภัยให้ประชาชนอย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านเกษตรกรรมยั่งยืน

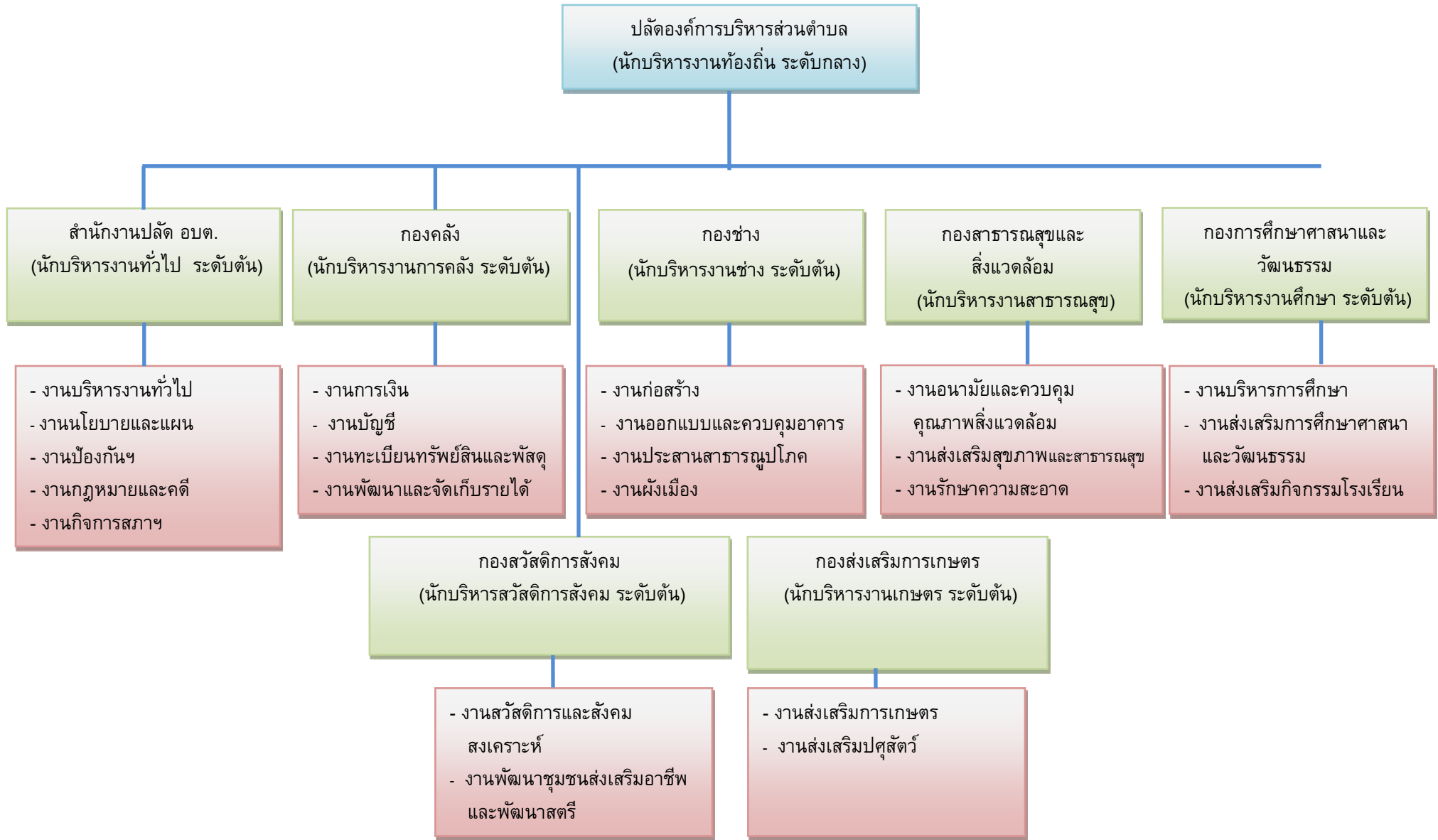
ปรับปรุงปัจจัยและกระบวนการผลิตสินค้าเกษตรปลอดภัยให้ได้มาตรฐานสากล

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการบริหารจัดการโปร่งใส

พัฒนาระบบการบริหารจัดการโปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาล
๔. โครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา



๕. โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายประจำ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา



บทที่ ๒

ข้อมูลและสถิติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา

● **พนักงานส่วนตำบล** : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการบังคับบัญชากับผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด

สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง

สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี

สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

● **ลูกจ้างประจำ** : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มงานบริการพื้นฐาน

กลุ่มงานสนับสนุน

กลุ่มงานช่าง

● **พนักงานจ้าง** : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนาเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง ด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้างเพียง ๒ ประเภท ดังนี้

พนักงานจ้างทั่วไป

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)			
		พนักงาน	ลจ. ประจำ	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป
อบต. โคกเพชรพัฒนา	ปลัด อบต.	-			
สำนักงานปลัด	หัวหน้าสำนักงานปลัด	๑			
	งานบริหารงานทั่วไป	๒		๑	๖
	งานกฎหมายและคดี	-			
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑			
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑			
	งานกาณ์เจ้าหน้าที่	๑			

จำแนกตามส่วนราชการ

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน อัตราที่มี			
		พนักงาน	ลจ.ประจำ	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป
กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	-			
	งานการเงินและบัญชี	-		๑	
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	-			
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	-		๑	
กองช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑			
	งานก่อสร้าง	-			
	งานก่อสร้างออกแบบ และควบคุมอาคาร	-			
	งานสาธารณูปโภค	๑		๑	
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
	งานบริหารการศึกษา	๑			๒
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (สายงานการสอน)	๑		๒	
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	-			
	งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข	๑			
	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม				
กองสวัสดิการ สังคม	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	๑			
	งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์	๑			
	งานพัฒนาชุมชนส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอาชีพ				
กองส่งเสริม การเกษตร	ผู้อำนวยการส่งเสริมการเกษตร				
	งานส่งเสริมการเกษตร	๑			
	งานส่งเสริมปศุสัตว์				

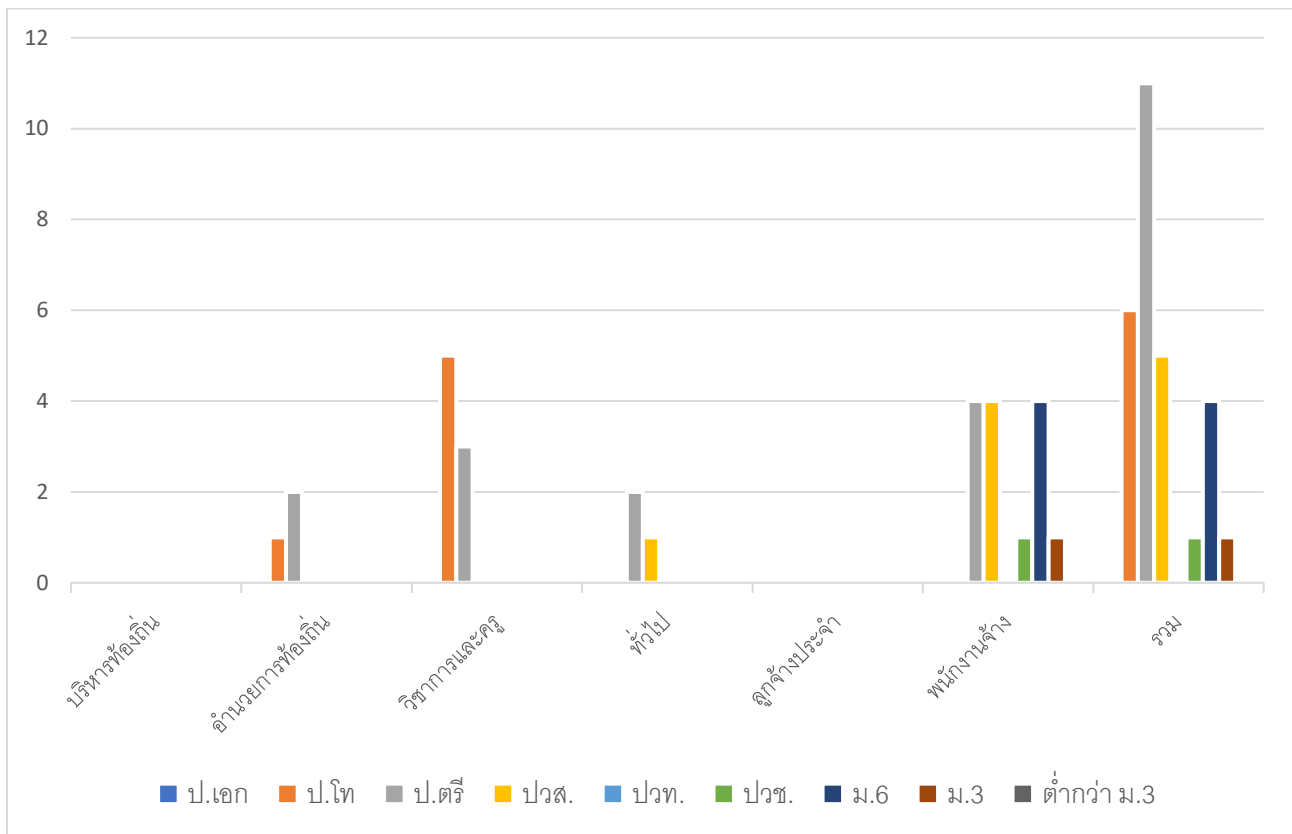
๒. จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง	บริหาร ท้องถิ่น	อำนวยการ ท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง
จำนวน	-	๓	๘	๓	-	๑๔

๓. จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ

คุณวุฒิ	ป.เอก	ป.โท	ป.ตรี	ปวส./ อื่นๆ	ปวท.	ปวช.	ม.๖	ม.๓	ต่ำกว่า ม.๓
บริหารท้องถิ่น									
อำนาจการท้องถิ่น		๑	๒						
วิชาการและครู		๕	๓						
ทั่วไป			๒	๑					
ลูกจ้างประจำ									
พนักงานจ้าง			๔	๔		๑	๔	๑	
รวม		๖	๑๑	๕		๑	๔	๑	

แสดงคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากรในสังกัด อบต.โคกเพชรพัฒนา



๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งจุดอ่อนขององค์กรจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอกตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กรการวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วย

ให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายในเป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลมาจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกองค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT)

ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา

๑. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)
๒. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)
๓. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)
๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)
๕. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)			
- มีระเบียบกฎหมายเฉพาะในการทำงานท้องถิ่น	- มีระบบอุปถัมภ์ในองค์กรยากต่อการบริหารจัดการ	- มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม	- ระเบียบกฎหมายเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง เกิดปัญหาในการบริหารจัดการที่ต่อเนื่อง - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยหนังสือชักซ้อม ไม่มีความชัดเจนขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)			
- สามารถเปิดกรอบอัตรากำลังตามภาระงานที่เกิดขึ้นได้ - มีบุคลากรทางสาธารณสุขในสังกัดสะดวกต่อการรับบริการสาธารณสุข - ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	- บุคลากรมีความรู้ความสามารถที่แตกต่างกันทำงานแทนกันไม่ได้ - ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	ให้บริการสาธารณสุขรวดเร็วทั่วถึง	- บุคลากรบางส่วนได้รับการบรรจุแล้วถึงเวลาโอนกลับภูมิลำเนา
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)			
- งบประมาณรายจ่ายประจำปีเพียงพอต่อการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคลได้รับการจัดสรรน้อย	องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา สามารถให้งบประมาณในการเข้ารับการพัฒนาทันต่อเวลา	
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)			
- มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง	บุคลากรยังขาดทักษะในการใช้เครื่องมือ เทคโนโลยีที่มีในการทำงาน	เทคโนโลยีที่มีสามารถทำงานได้รวดเร็วและทันเวลาและเหตุการณ์	เทคโนโลยีมีปัญหาตามสภาพอากาศและที่ตั้งทำให้ไม่สามารถทำงานได้ในเวลาเร่งด่วน

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม			
<p>องค์การบริหารส่วนตำบล โคกเพชรพัฒนา ตั้ง งบประมาณสำหรับส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรมทุกปี</p>	<p>บุคลากรหลากหลายประเภท ตำแหน่ง หลากหลายคุณวุฒิ และประสบการณ์ทำให้ไม่ เข้าใจในระบบคุณธรรม จริยธรรมเท่าที่ควร</p>	<p>- บุคลากรมีการทำงาน เป็นทีมและสามัคคีกันรับ ฟังความคิดเห็นซึ่งกันและ กันยอมรับการ เปลี่ยนแปลงและมีจิต สาธารณะ</p> <p>- บุคลากรนับถือศาสนา เดียวกัน สะดวกต่อการ ดำเนินกิจกรรมส่วนรวม</p>	

บทที่ ๓

แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๑. เหตุผลและความจำเป็น

การพัฒนาองค์กรให้เป็้องค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดย้องค์การบริหารส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตาม หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในท้องถิ่น การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หาก้องค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละ้องค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ ้องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่้องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงาน คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ้องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดหรือสำนักงานคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับ้องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดหรือ้องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามระกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ ดังกล่าว กำหนดให้้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดโดยกำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของ้องค์การบริหารส่วนตำบลนั้นๆ

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว ้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการ พัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรอีกทางหนึ่งด้วย

๒. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (๒๕๔๐, หน้า ๑๕๔) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่าเป็นการดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติหรืองานที่จะปฏิบัติ หรือให้มีความรู้ความสามารถสูงขึ้น ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรนั้นปกติจะมีวัตถุประสงค์ ๒ ประการ คือ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติและเพิ่มพูนความรู้สึกรักงานที่ดีต่อการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

สมาน รังสิโยภุชฎ์ (๒๕๖๖, หน้า ๘๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานที่ดีขึ้นตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงานอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลเป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้างและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติที่ดี และวิธีในการทำงานอันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

เคนนีและรายด์ (Kenny & Ried, ๑๙๘๖, p. ๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นวิธีการต่างๆ ที่ดำเนินการเพื่อให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานในองค์กรนั้นอยู่แล้วได้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเต็มที่

โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือการดำเนินการเพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือการดำเนินการเพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา มีเครื่องมือพัฒนาและหลักสูตรในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัดเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา สามารถจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาได้ตรงตามความต้องการของผู้รับการพัฒนา

๓. เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีกิจกรรมร่วมกันและมีความรู้พื้นฐานที่เหมาะสมกับบริบทในการปฏิบัติงานในท้องถิ่นได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๔. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล มีค่านิยมในการปฏิบัติงานที่ดีร่วมกัน จิตสาธารณะมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามัคคีแบ่งปันต่อเพื่อนร่วมงาน มีความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง และนำทักษะที่มีไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ

๔. เป้าหมายในการพัฒนา

๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

๓. เป้าหมายเชิงประโยชน์

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนาบรรลุตามเป้าหมาย

๕. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา ที่ ๒๙๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

-นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
-ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
-หัวหน้าส่วนราชการ	กรรมการ
-หัวหน้าปลัด	กรรมการและเลขานุการ

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลของบุคลากรในสังกัด ให้ครอบคลุม ดังนี้

๑. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

๒. พิจารณาหลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรอาจประกอบด้วย

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

๓. พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

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

๔. พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนาในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการให้กับบุคลากรในสังกัดอย่างน้อยควรประกอบด้วย

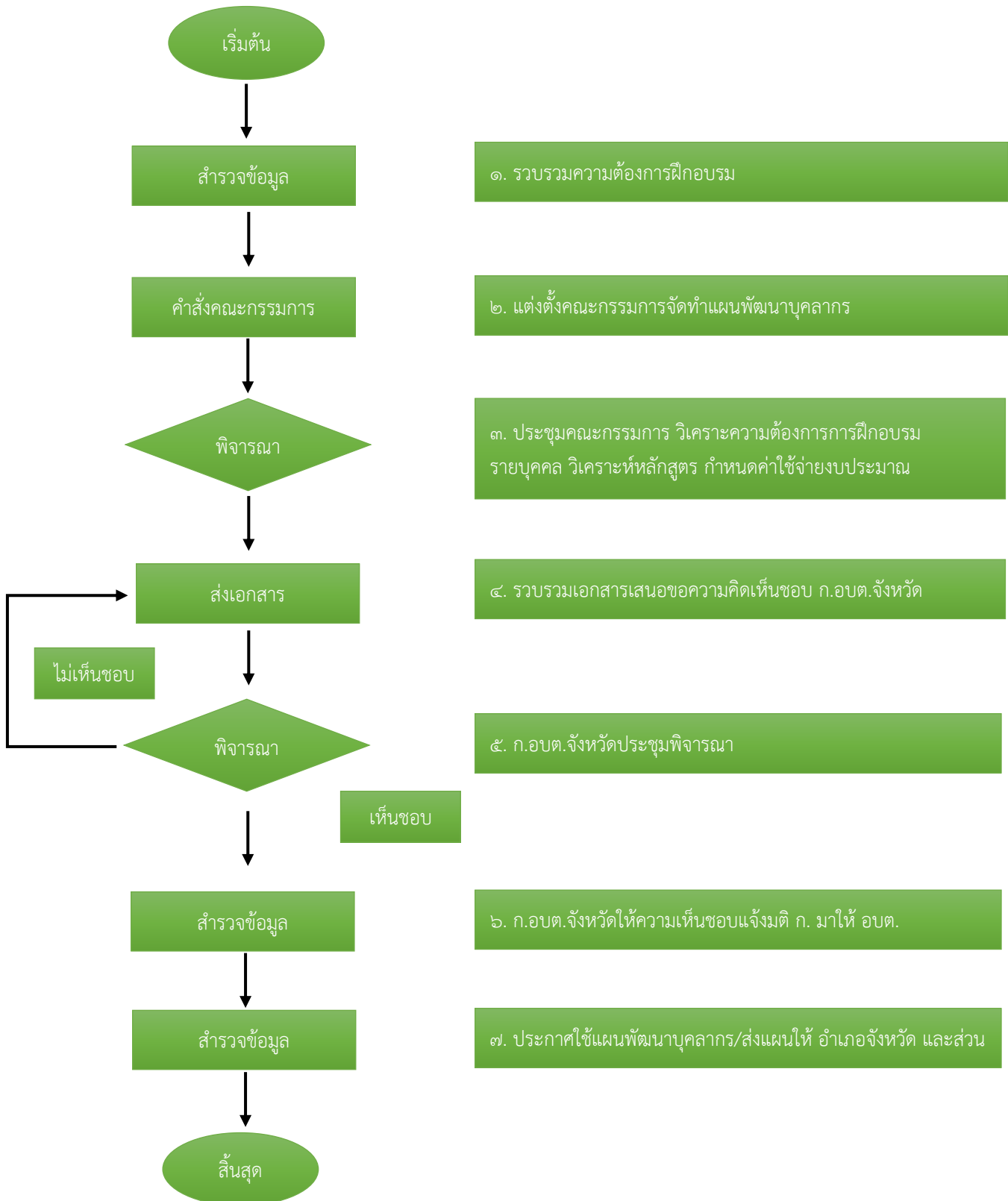
- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (๔) การบริการเป็นเลิศ
- (๕) การทำงานเป็นทีม

๖. พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning organization) ในทุกวาระ ทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหาความรู้ใหม่ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

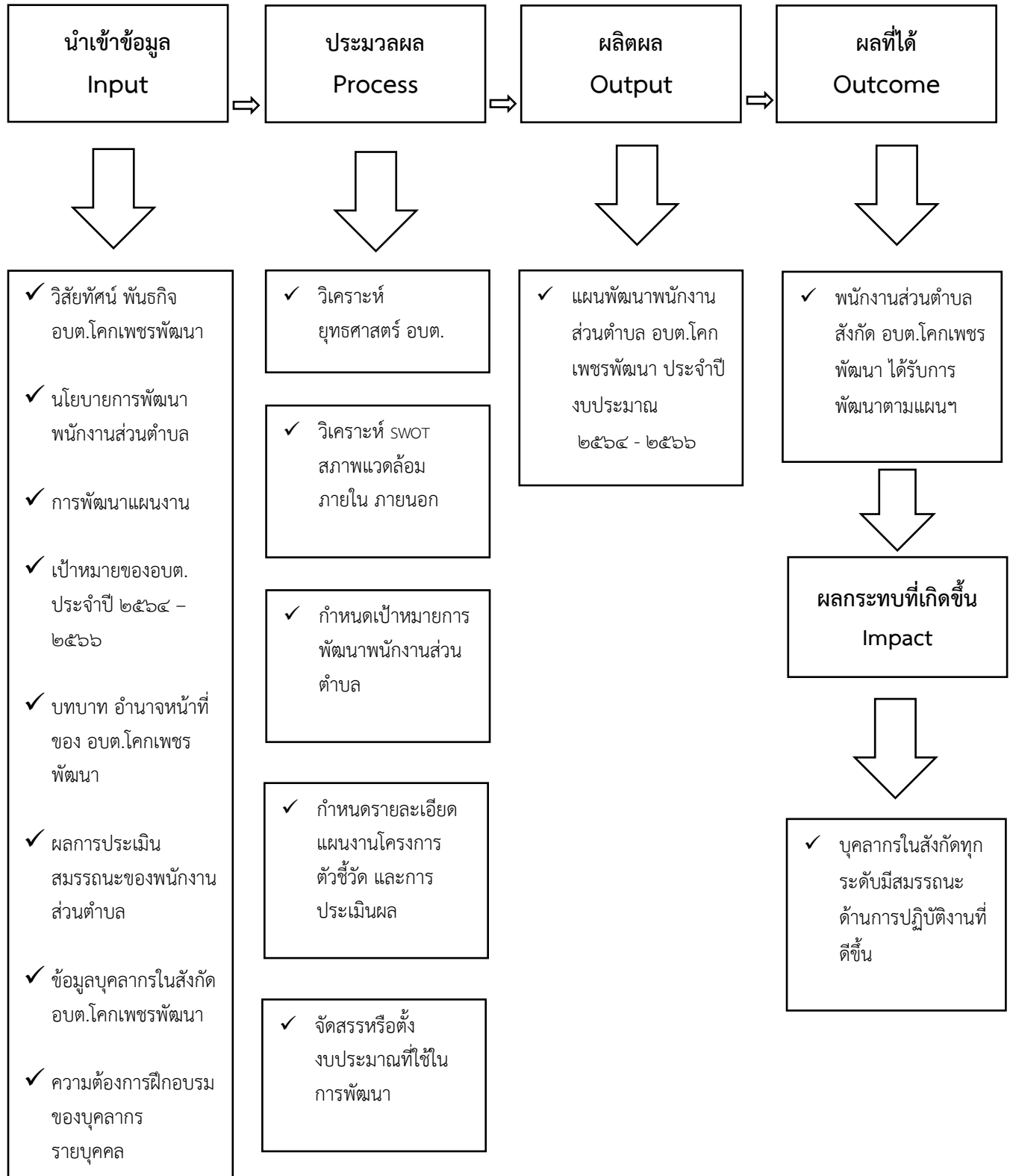
๖. ขั้นตอน ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๒. ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมาย แนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา
๓. เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา และส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๔. จัดส่งแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ ให้ความเป็นชอบ พร้อมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๕. ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และจัดส่งแผนให้อำเภอและจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ลำดับขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา (Flowchart)



๓.๗ แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา



๓.๘ ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น กับค่านิยมขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา

ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น	ค่านิยมร่วม
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านมาตรฐานคมนาคม เสริมสร้างการพัฒนาฐานโครงสร้างระบบการคมนาคมให้ครอบคลุม	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านประชาชนมีคุณภาพ ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิต ปลอดภัยให้ประชาชนอย่างยั่งยืน	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านเกษตรกรรมธรรมยั่งยืน ปรับปรุงปัจจัยและกระบวนการผลิตสินค้าเกษตรปลอดภัยให้ได้มาตรฐานสากล	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการบริหารจัดการโปร่งใส พัฒนาระบบการบริหารโปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาล	๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร
	๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี
	๓. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง
	๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

๓.๙ กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ที่สอดคล้องกับค่านิยม

ค่านิยมร่วม	กลยุทธ์
๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ
๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนที่มีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
๓. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกันกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน
๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)

๓.๑๐ โครงการงานกิจกรรมที่ประมาณการค่าใช้จ่ายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ค่านิยมที่สอดคล้อง ยุทธศาสตร์การ พัฒนาท้องถิ่น	กลยุทธ์	งบประมาณ						
		สำนัก ปลัด	กอง คลัง	กองช่าง	กอง สาธารณสุข	กอง การศึกษา	กอง สวัสดิการ	กองส่งเสริม การเกษตร
การพัฒนาคุณภาพ ชีวิตบุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่ จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อ รองรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุก ระดับ	๑๑๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๙๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
การพัฒนาบุคลากร ให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนที่มีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการ ปฏิบัติงาน	-	-	-	-	๕,๐๐๐	-	-
การพัฒนาบุคลากร เป็นผู้นำการ เปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่ จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกันกับ เครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน	-	-	-	-	-	-	-
การสร้างวัฒนธรรม ในองค์กรให้มี การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่น และปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันใน การปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)	-	-	-	-	-	-	-
รวมงบประมาณที่ใช้พัฒนา		๑๑๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๕๐๐	๙๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐

๓.๑๑ รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน							
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีเพื่อดำเนินการ			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	การพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในสายงานที่มีในแผน อัตรากำลัง	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐	/	/	/	
๒	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่ เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	/	/	/	
๓	กิจกรรมสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานในสังกัด (Digital Government Skill Self – Assessment)	ร้อยละของผู้ลงทะเบียนร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรลงทะเบียนร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีทักษะด้านดิจิทัล ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านดิจิทัล ร้อยละ ๙๐	/	/	/	ดำเนินการตามมติ ครม ๒๖ ก.ย. ๖๐

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าสายงาน							
๑	กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีหลักการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ	/	/	/	
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
๑	กิจกรรมตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - การตรวจสุขภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	/	/	/	
พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี							
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี							
๑	โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม ธรรมาภิบาลในหน่วยงานให้กับบุคลากร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์	/	/	/	

			- หน่วยงานที่บุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐				
--	--	--	--	--	--	--	--

๒	กิจกรรมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ (ผู้มีส่วนได้เสียภายใน)	ร้อยละผู้เข้าทดสอบ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าทดสอบ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการประเมิน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีฐานข้อมูลการประเมินเพื่อใช้ในการบริหารงาน	/	/	/	
๓	จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร	จำนวนเล่ม	เชิงปริมาณ - จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๑ เล่ม เชิงคุณภาพ - คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ	/	/	/	
๔	กิจกรรมยกย่องบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม โครงการคนดีโคกเพชรพัฒนา (คนต่างกายดีโคกเพชรพัฒนา)	จำนวนคนได้รับใบประกาศเกียรติคุณยกย่องประจำปี	เชิงปริมาณ - จำนวนบุคลากรที่ได้รับการยกย่องประจำปี เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่ได้รับการยกย่องเป็นที่ยอมรับพนักงานในสังกัด เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี	/	/	/	
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน							
๑	จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของหน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการต่อต้านการทุจริต ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต	/	/	/	

๒	โครงการเผยแพร่ให้ความรู้ข้อมูลด้านการจัดซื้อ - จัดจ้าง ผู้มีส่วนได้เสียการสร้างจิตสำนึกทางสื่อสังคมออนไลน์ (Facebook Line website ฯลฯ ขององค์กร)	ร้อยละการเข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความเข้าใจ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้	/	/	/	
๓	การมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านศาสนาและวัฒนธรรมที่สำคัญของชาติ และการบำเพ็ญตนที่เป็นประโยชน์	ร้อยละของบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญ ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรได้ดำเนินกิจกรรมร่วมกัน	/	/	/	
๔	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษาวินัยในการทำงาน	ร้อยละของบุคลากรที่มีหน้าที่ด้านวินัยเข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ ๖๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน	/	/	/	
การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง							
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรทุกระดับให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต							
๑	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงาน	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงานร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพในการบริหารงาน	/	/	/	

การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน							
๑	โครงการ อบต.เคลื่อนที่บริการ ด้วยใจรับใช้ประชาชน	ร้อยละของส่วนราชการไปจัด กิจกรรม	เชิงปริมาณ - ส่วนราชการสังกัด อบต.โคกเพชรพัฒนาร่วมจัดกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - กิจกรรมมีความเรียบร้อยและสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ	/	/	/	
๒	กิจกรรมการมีส่วนร่วมในการ ป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน ราชการ	จำนวนครั้งที่หน่วยงานเข้า ร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - จำนวนครั้งที่หน่วยงานส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมด้านการ ป้องกันการทุจริต เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่มีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี	/	/	/	
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา							
กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตนเอง							
๑	จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการ เป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือ การปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือ การทำงาน เผยแพร่ให้กับ บุคลากรในสังกัด (การจัดการ ความรู้ในองค์กร Knowledge Management :KM)	ร้อยละบุคลากรที่เผยแพร่งาน ของตนเอง	เชิงปริมาณ - บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๕๐ เชิงคุณภาพ - คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ	/	/	/	

๒	กิจกรรมประชุมถ่ายทอดนโยบาย การบริหารงานระหว่าง ผู้บังคับบัญชากับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน	จำนวนครั้งการประชุม ประจำปี	เชิงปริมาณ - มีการประชุมทุกเดือน (๑๒ เดือน) เชิงคุณภาพ - มีการถ่ายทอดงานและติดตามงานที่ปฏิบัติ เชิงประโยชน์ - พนักงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน	/	/	/	
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน							
๑	การพัฒนาองค์กร (knowledge Management : KM) การรายงาน ผลการฝึกอบรม และประชาสัมพันธ์ ผลการฝึกอบรมให้เพื่อร่วมงาน ทราบ	ร้อยละของผู้รายงานผลการ ฝึกอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรกลับจากการฝึกอบรมรายงานผล ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - การรายงานผลถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรได้นำความรู้จากการฝึกอบรมไปพัฒนาการทำงาน	/	/	/	
๒	ส่งเสริมกิจกรรมหรือการทำงานเป็น ทีม กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรม บำเพ็ญตนต่อสาธารณะ ฯลฯ การ จัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management : KM) การทำงานร่วมกัน การ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน การ ถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อน ร่วมงาน	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพในการขับเคลื่อนงานขององค์กร	/	/	/	

๓	สำรวจความต้องการฝึกอบรมหรือสภาพปัญหาความต้องการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบล	ร้อยละบุคลากรตอบแบบสำรวจ	เชิงปริมาณ - บุคลากรตอบแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความเข้าใจในแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรับรู้ปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากร	/	/	/	
๔	กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยสภาพแวดล้อมในการทำงาน (Quality of work life) หรือ กิจกรรม ๕ ส. ในสำนักงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย	/	/	/	(
๕	กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจในองค์กร	ร้อยละของบุคลากรตอบแบบสอบถาม	เชิงปริมาณ - บุคลากรตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - การดำเนินการตอบแบบสอบถามเรียบร้อยสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรับรู้ปัญหาพนักงานเพื่อใช้ในการพัฒนาในอนาคต	/	/	/	

๓.๑๒ การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

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

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการได้ผลตอบแทนในรูปแบบต่างๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรได้

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานส่วนตำบล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รอบรู้ รู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา รวมทั้งให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา จึงต้องเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงานรวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้น การนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนากำหนด

ด้วยเหตุนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้การบุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนาจะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิงยิ่งขึ้นต่อไป

ดังนั้น บุคลากรทุกระดับจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย ความหมาย ประโยชน์ บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนารายบุคคล รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ซึ่งบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประกอบด้วย

๑. ผู้บริหารระดับสูง - นายกองการบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา
 ๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
 ๓. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล
 ๔. องค์กร - องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา
- บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

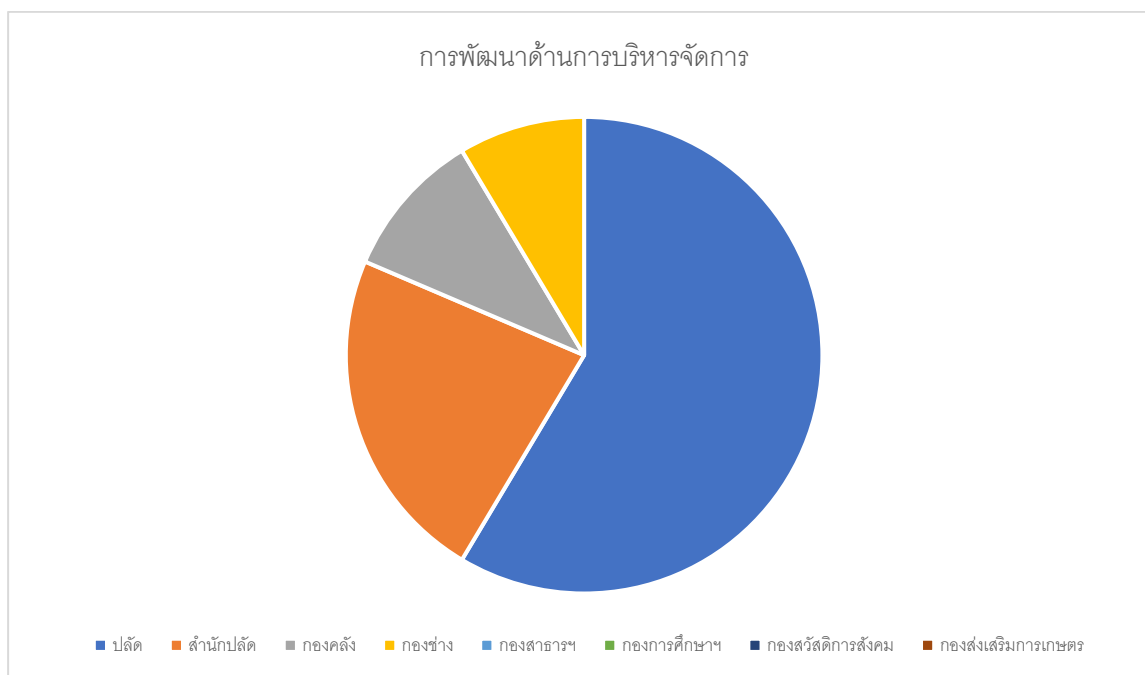
กลุ่มบุคคล	บทบาท/หน้าที่ความรับผิดชอบ
นายก อบต.โคกเพชรพัฒนา	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนด ๒. อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งของผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง ๓. ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง ๔. จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง
ปลัด อบต.โคกเพชรพัฒนา หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ได้บังคับบัญชาในแต่ละสายงาน ในแต่ละกอง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ทำความเข้าใจ ผลักดันกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP ๒. ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น ๓. ประเมินขีดความสามารถของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน ๔. ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร เป็นรายบุคคล ๕. กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร ๖. ให้ข้อมูลป้อนกลับกลุ่มบุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น ๗. ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น
นักทรัพยากรบุคคล	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง ๒. ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ ๓. ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง ๔. หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ ๕. ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติเห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา ๒. จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๓. ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่นๆ ๔. ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการและบุคลากรทั้งหมด ๕. ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร ๖. ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP ๗. หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือ จิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP ๘. ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร

๓.๑๓ การวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา ได้สำรวจสภาพปัญหาและความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และกำหนดทิศทางการฝึกอบรมบุคลากรให้เหมาะสมกับปัญหาที่แท้จริง โดยให้แต่ละคนเสนอความต้องการผ่านผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย

	การพัฒนา ด้านการ บริหาร จัดการ	การพัฒนาด้าน คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยี สารสนเทศ	การพัฒนาด้านระเบียบ เทคนิคเกี่ยวกับการ ปฏิบัติงาน ด้านธุรการ หรือหนังสือราชการ	การพัฒนาด้านอื่นๆ เช่น การเป็นผู้นำ ทักษะในการนำเสนอ งาน ทักษะในการพูด ในที่ประชุม
ปลัด	๑	๑	๑	๑
สำนักงานปลัด	๗	๗	๗	๗
กองคลัง	๒	๒	๒	๒
กองช่าง	๓	๓	๓	๓
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๑	๑	๑	๑
กองการศึกษาฯ	๕	๕	๕	๕
กองสวัสดิการ สังคม	๒	๒	๒	๒
กองส่งเสริม การเกษตร	๑	๑	๑	๑

แผนภูมิแสดงการเสนอความต้องการพัฒนารายบุคคล อบต.โคกเพชรพัฒนา



ส่วนการพัฒนาด้านสมรรถนะนั้นบุคลากรทุกตำแหน่งต้องพัฒนาเหมือนกันองค์ประกอบดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุก ๖ เดือน ดังนี้

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

๒. ตำแหน่งบริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนาได้กำหนดแนวทางการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคตพร้อมๆกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

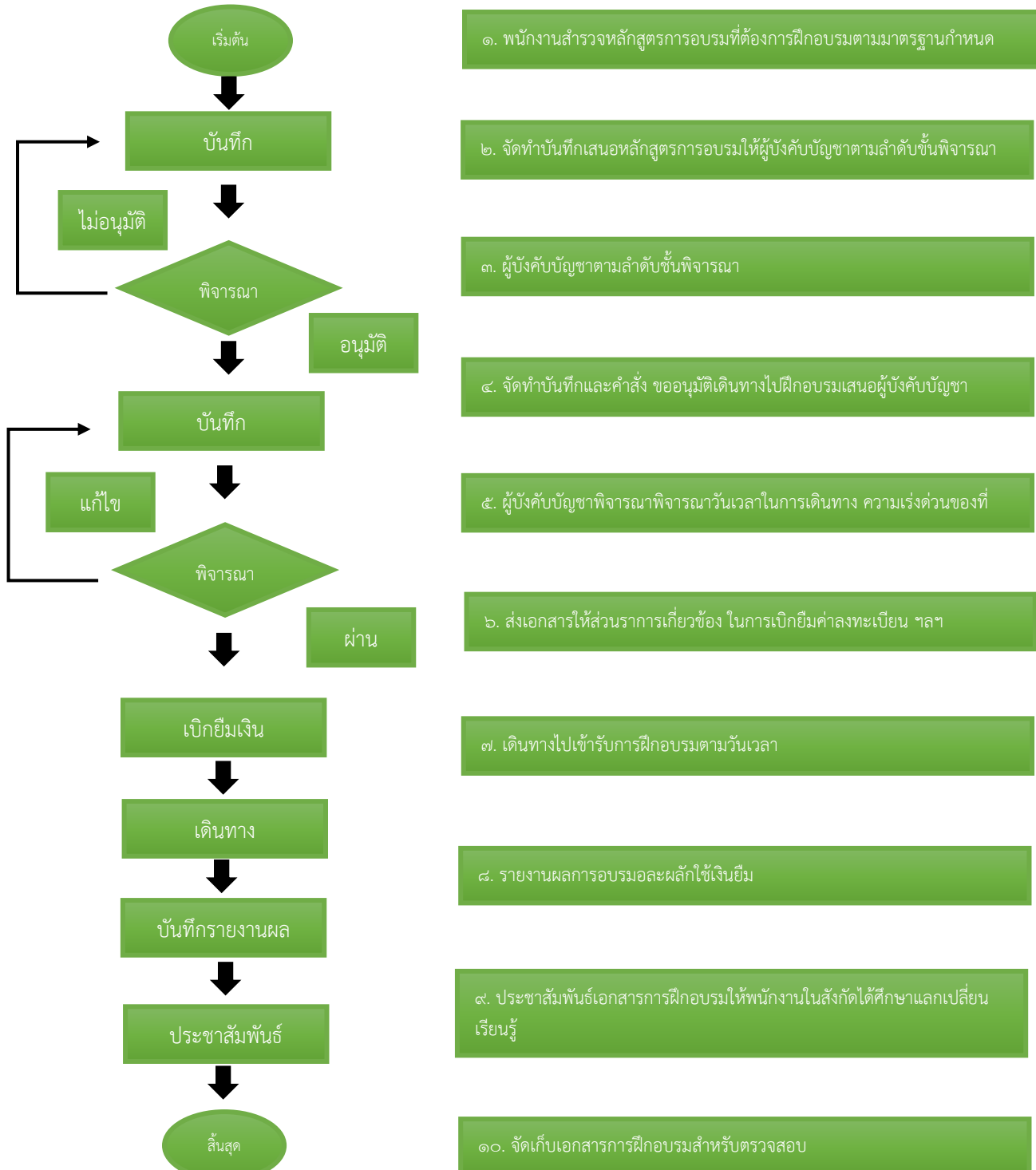
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. ตำแหน่งอื่นที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา ได้กำหนดสมรรถนะประจำปีตำแหน่งงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง 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. การมุ่งความปลอดภัยและการระวัง | ๑๖. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ |
| ๑๗. การสั่งสมความรู้ และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ๑๘. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม |
| ๑๘. การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์ | ๒๑. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น |
| ๒๐. ความเข้าใจในพื้นที่การเมืองท้องถิ่น | |
| ๒๒. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์ | |

๓.๑๔ ขั้นตอนการขอรับการฝึกอบรมรายบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนาเปิดโอกาสให้พนักงานในสังกัดเสนอความต้องการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรที่ส่วนราชการคัดเลือกความเหมาะสม จากหลายๆ หน่วยงาน ก่อนอันดับแรก เช่น จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด อำเภอ มหาลัยต่างๆ ที่จัดการฝึกอบรมในความรู้ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ ละสายงาน โดยเฉพาะความต้องการพัฒนาและเสนอแบบแสดงเจตจำนงเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาหลักสูตร โดยมีลำดับขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้



ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)		ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ฝึกอบรม ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
ปลัด อบต.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น การบริหาร จัดการ แผนงานงบประมาณ การคลัง งานช่าง งาน อำนวยการ งานสาธารณะสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการ ทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	√	√	√

๓.๑๕ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา Individual Plan (IDP) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

สำนักปลัด						
หน.สำนักปลัด	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่งงานอำนวยการ งาน บริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐ พิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการ อื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการ ทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	√	√	√
นักจัดการงาน ทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่งงานอำนวยการ งาน บริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐ พิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการ อื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการ ทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	√	√	√
นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	√	√	√

	๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติ	๒. พัฒนาทักษะการ ทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง				
นักทรัพยากร บุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมิน สวัสดิการ งานพัฒนา งานสรร หา งานเครื่องราช งานเขียน โครงการ งานฝึกอบรม งาน บริการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการ ทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	√	√	√
นิติกร	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น วินิจฉัยปัญหา กฎหมาย ร่าง และพิจารณา ตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการ ทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	√	√	√
นักป้องกัน บรรเทาสาธารณ ภัย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในแบบ	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม	√	√	√

	๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ฝ้าใฝาระวังภัย การช่วยภัย งาน กู้ชีพ อพปร.	ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ			
จพง.ธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	√	√	√
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
พนักงานขับรถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	√	√	√
พนักงานจ้างทั่วไป						
นักรการภารโรง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การรักษาเวลาปิดเปิด	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	√	√	√

	สำนักงาน งานบริการ งานทำความสะอาด สะอาด มารยาทในการต้อนรับ ฯลฯ	๒.พัฒนาทักษะ ประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับ มอบหมาย				
ยาม	๑. สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น การรักษาเวลาปิดเปิด สำนักงาน	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะ ประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับ มอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๘ = การมอบหมายงาน ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	√	√	√
พนักงานขับ เครื่องจักรกล ขนาดเบา	๑. สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษา เครื่องยนต์ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะ ประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับ มอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๘ = การมอบหมายงาน ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	√	√	√
พนักงานขับ รถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษา เครื่องยนต์ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะ ประสบการณ์ในการ	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๘ = การมอบหมายงาน ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	√	√	√

		ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย				
คนงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	√	√	√
กองคลัง						
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	√	√	√

นักวิชาการเงิน และบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะ ประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับ มอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	√	√	√
เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะ ประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับ มอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	√	√	√
เจ้าพนักงานพัสดุ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น จัดซื้อ จัดจ้าง งาน ลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวด ราคาพัสดุ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะ ประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับ มอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	√	√	√

<p>เจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้</p>	<p>๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บรายได้งาน เขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งาน การเงิน พัสดุ ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะ ประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับ มอบหมาย</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	√	√	√
--------------------------------------	--	---	--	---	---	---

พนักงานจ้างตามภารกิจ						
<p>ผู้ช่วยเจ้า พนักงานการเงิน และบัญชี</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่งงานการเงิน การบัญชี ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ ประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับ มอบหมาย</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	√	√	√

<p>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น จัดซื้อ จัดจ้าง งาน ลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวด ราคาพัสดุ ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	√	√	√
<p>กองช่าง</p>						
<p>ผู้อำนวยการกองช่าง</p>	<p>๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	√	√	√

<p>กองช่าง</p>					
----------------	--	--	--	--	--

นายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	√	√	√
นายช่างไฟฟ้า	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงาน เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณราคาและ ประมาณราคาในการดำเนินงาน ดังกล่าว จัดเก็บรักษา อื่นๆ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	√	√	√
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงาน เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณราคาและ ประมาณราคาในการดำเนินงาน ดังกล่าว จัดเก็บรักษา อื่นๆ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	√	√	√

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม						
ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่นงานวางแผน บริหาร จัดการ จัดระบบงาน อำนาจการสั่ง การ ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อื่นๆ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการ ทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	√	√	√
นักวิชาการ สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานด้านวิชาการสาธารณสุข ภายใต้ การกำกับ แนะนำตรวจสอบ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการ ทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	√	√	√
กองการศึกษาฯและวัฒนธรรม						
ผู้อำนวยการกอง การศึกษาฯและ วัฒนธรรม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่นงานบริหารงาน การศึกษา งานอำนาจการงาน ประเมินผลการศึกษา งานศูนย์	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการ ทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	√	√	√

	พัฒนาเด็กเล็ก จัดซื้อจัดจ้าง งาน ประเพณีวัฒนธรรม งานการศึกษา					
กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม						
นักวิชาการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น ประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดซื้อจัด จ้าง งานโครงการ งานประเพณี วัฒนธรรมงานการศึกษา	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการ ทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	√	√	√
ครู	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแล เด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งาน ประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็ก ปฐมวัย ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการ ทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	√	√	√
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแล	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	√	√	√

	เด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย				
พนักงานจ้างทั่วไป						
ผู้ดูแลเด็ก	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	√	√	√
คนงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ			
กองสวัสดิการสังคม						
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	√	√	√

	๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการสั่งการ ด้านสวัสดิการสังคม ฯลฯ	ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง				
นักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ย ยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส งานสตรี ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	√	√	√
กองส่งเสริมการเกษตร						
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการสั่งการ ส่งเสริมการเกษตรฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	√	√	√
จพง.ธุรการ	๕. สมรรถนะหลัก ๖. สมรรถนะประจำสายงาน ๗. ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น สารบรรณ บันทึกร	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๘ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	√	√	√

	ข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตาม แนวทาง แบบอย่าง ฯลฯ	๒. พัฒนาทักษะการ ทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง				
--	--	---	--	--	--	--

บทที่ ๔

การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๗๗ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึง ความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

สำหรับการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล โคกเพชรพัฒนา นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนาได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล คณะหนึ่ง ดังนี้ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตลอดระยะเวลา ๓ ปีตาม คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา ที่ ๘๓/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ๓ ปีลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

๑.๑ นายองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๑.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	คณะกรรมการ
๑.๖ หัวหน้าสำนักงานปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๑.๗ นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รวมถึงเสนอแนะแก้ไขปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายปีรวมถึง จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปีประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้สอดคล้องตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปีโดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบครัวพนักงานตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐาน ในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ ของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหารหรือหลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

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

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจนและแน่นอนเพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

๓. วิธีในการติดตามและประเมิน

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนาประจำปีโดยคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนาใช้เครื่องมือ วิธีการในการติดตามและประเมินผล ดังนี้

๑.การรายงานการฝึกอบรมของผู้ที่กลับจากฝึกอบรมรายบุคคล

๒.การรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุก ๓ เดือน และสรุปผลรายงานผลประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๓.การสัมภาษณ์ แบบสอบถาม รายบุคคล

๔.การสังเกตหรือการสนทนากลุ่มจากคณะกรรมการหรือหัวหน้าส่วนราชการผู้บังคับบัญชาในการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง

๕.การติดตามประเมินผล ตามแบบรายงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้บังคับบัญชา

แบบรายงานการประเมินตนเอง (ก่อนการฝึกอบรม)
 ความคาดหวังในการนำความรู้จากการฝึกอบรมมาใช้ประโยชน์

ชื่อหลักสูตรระหว่าง.....

๑. ท่านคาดการณ์ว่าการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถทำให้ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจมีทักษะ และสมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นผู้นำและเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ ได้นำความรู้จากการอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างให้ท่านมีคุณธรรมและจริยธรรมและเป็นแบบอย่างที่ดีของการปฏิบัติงานราชการ ได้อย่างไร

.....

๒. ท่านคาดการณ์ว่าประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม

ต่อตนเองได้แก่

.....

ต่อหน่วยงานได้

.....

๓. ท่านคาดการณ์ว่าแนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

.....

๔. โปรดยกตัวอย่าง/โครงการ/กิจกรรม ที่ท่านสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับโครงการหรือหลักสูตรนี้

.....

ลงชื่อ.....ผู้เข้ารับการอบรม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้เข้ารับการอบรม

แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม (หลังการฝึกอบรม)

การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม

ชื่อหลักสูตรระหว่าง.....

๑. การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถทำให้ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและสมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นผู้นำและเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ ได้นำความรู้จากการอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างให้ท่านมีคุณธรรมและจริยธรรมและเป็นแบบอย่างที่ดีของการปฏิบัติงานราชการ ได้อย่างไร

.....

.....

๒. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม (พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ)

ต่อตนเองได้แก่

.....

.....

ต่อหน่วยงานได้

.....

.....

๓. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

.....

.....

๔. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมโครงการนี้มาใช้และผลที่เกิดขึ้น

.....

.....

๕. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชาเพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้เข้ารับการอบรม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๒ สำหรับผู้บังคับบัญชา

แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม
การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม

ชื่อหลักสูตร

ระหว่าง.....สถานที่.....

คำชี้แจง

ตามที่คุณได้บังคับบัญชาของท่านได้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา มีความประสงค์ขอติดตามผล/การนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อเป็นประโยชน์และเป็นข้อมูลนำเข้าในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัดต่อไป

ประเด็น	ระดับประโยชน์/การนำไปใช้				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. ผู้ได้บังคับบัญชามีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงาน					
๒. ผู้ได้บังคับบัญชามีการถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน					
๓. ผู้ได้บังคับบัญชามีการเสนอแนะปรึกษาหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องฝึกอบรม					
๔. ผู้ได้บังคับบัญชา มีความสามารถในการพัฒนางานที่ได้รับมอบหมาย					
๕. ผู้ได้บังคับบัญชานำผลการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริง					

๖. ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน

 ได้ ไม่ได้เพราะ

๗. หลังจากเข้ารับการฝึกอบรม ความรู้ที่ได้รับสามารถช่วยทำให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานดีขึ้นหรือไม่

 ดีขึ้น ไม่ได้ดีขึ้นเพราะ

๘. โปรดยกตัวอย่าง งาน /โครงการ ที่ผู้ได้บังคับบัญชาได้นำความรู้ไปถ่ายทอดหรือนำไปใช้และผลที่เกิดขึ้น

.....

.....

๙. ผลที่เกิดขึ้นกับหน่วยงาน หลังจากนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

๑๐. ท่านต้องการส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม พัฒนางาน/ความรู้เพิ่มเติมในด้านใด

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาคผนวก

๑.ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา
เรื่อง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

.....

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบกำหนดทิศทางการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ประกอบกับแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา ได้สิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา มีแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลใช้ในการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายอำนาจ พงษ์ด้วง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา

๒.ประกาศนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากร
บุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา

เรื่อง นโยบายและกลยุทธ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคล ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐) ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยได้มีการกำหนดเป้าหมาย การพัฒนาประเทศให้บรรลุวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้วด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”

โดยยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐกำหนดให้ภาครัฐต้องมีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาท ภารกิจ ปรับวัฒนธรรมการทำงานให้มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม มีความทันสมัย และพร้อมปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง มีความโปร่งใส ปลอดภัยและประพฤติมิชอบ และกำหนดเกี่ยวกับบุคลากรภาครัฐ ข้อ ๔.๕ บุคลากรภาครัฐเป็นคนดีและคนเก่งยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึกมีความสามารถสูง มุ่งมั่นและเป็นมืออาชีพ ในการปฏิบัติหน้าที่และขับเคลื่อน ภารกิจยุทธศาสตร์ชาติ โดยภาครัฐมีกำลังคนที่เหมาะสมทั้งปริมาณและคุณภาพ มีระบบบริหารจัดการและพัฒนาบุคลากร ให้สามารถสนองความต้องการในการปฏิบัติงาน มีความก้าวหน้าในอาชีพสามารถจูงใจให้คนดีคนเก่ง ทำงานในภาครัฐ มีระบบการพัฒนาขีดความสามารถบุคลากรภาครัฐให้มีสมรรถนะใหม่ๆ สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงบริบทการพัฒนา มีการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมการปรับเปลี่ยน แนวคิดให้การปฏิบัติราชการเป็นมืออาชีพ มีจิตบริการ ทำงานในเชิงรุก และมองไปข้างหน้า สามารถ บูรณาการการทำงานร่วมกับภาคส่วนอื่นได้อย่างเป็นรูปธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ประกอบด้วย ๗ ยุทธศาสตร์ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และยุทธศาสตร์จังหวัด ดังนี้

- ๑.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- ๒.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- ๓.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๔.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม เศรษฐกิจพอเพียง การท่องเที่ยว
- ๕.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๖.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๗.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านกระบวนการบริหารจัดการที่ดีในองค์กรและการมีส่วนร่วมของประชาชน

และกำหนดค่านิยมหลักขององค์กร ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๗ ประกอบด้วย

- ๑.การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร
- ๒.การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี
- ๓.การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา จึงมีการกำหนดนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุน ส่งเสริมให้สอดคล้องดังกล่าวข้างต้นในการด้านทรัพยากรบุคคลและขับเคลื่อนภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา โดยแบ่งเป็นด้านต่างๆ ดังนี้

๑. นโยบายวิเคราะห์อัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา มีความมุ่งมั่นในการสนับสนุนให้บุคลากรสามารถขับเคลื่อนภารกิจในความรับผิดชอบ ให้สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลโดยได้มีการวางแผนอัตรากำลัง โดยกำหนดอัตรากำลังคน ไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีสอดคล้องกับภารกิจในความรับผิดชอบของแต่ละในส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมถึงการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่งที่สอดคล้องและเอื้อต่อการปฏิบัติตามเป้าหมายขององค์กร

๒. นโยบายการสรรหาและคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา เล็งเห็นถึงความสำคัญในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรหรือบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมถึงการคัดเลือกบุคลากรภายในเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น หรือการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานตามภารกิจ โดยคำนึงถึงการดำเนินการอย่างโปร่งใส มีการดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ระเบียบกฎหมายกำหนด รวมทั้งนำเอาเครื่องมือเทคนิคในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรมาใช้ เพื่อช่วยให้สามารถสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่สอดคล้องกับตำแหน่ง เพื่อนำไปสู่การผลักดันให้ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา มีการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. นโยบายด้านหารผลการปฏิบัติราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติราชการ ที่เป็นเครื่องมือสำคัญในการผลักดันให้ภารกิจของหน่วยงานสามารถ บรรลุเป้าหมายที่วางไว้โดยมีการให้เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนในการดำเนินการดังกล่าวอย่างเหมาะสมและเป็นธรรมตามการประเมินผลการการปฏิบัติงานประจำปี องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา ได้มีนโยบายในการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการบุคลากรทุกประเภทอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลที่มีความสอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร ภารกิจในความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานรายบุคคลผลักดันให้บรรลุเป้าหมายในระดับองค์กร รวมถึงมีแนวทางรองรับหรือบดบังโทษตามระเบียบแผนของทางราชการ ในกรณีที่บุคลากรที่ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี เช่น ส่งไปอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ งดเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างว ค่าตอบแทน การไม่ต่อสัญญาจ้างสำหรับพนักงานจ้าง การไม่จ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นต้น

๔. นโยบายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา ได้ให้ความสำคัญในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นอย่างมาก เพราะการพัฒนาคนให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานนั้น ถือว่าเป็นปัจจัยหลักที่จะช่วยส่งเสริมการบริหารและพัฒนาเป็นให้บุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

เพียงพอสำหรับภารกิจงานในปัจจุบันและเป็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคตองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา จึงวางแผนให้มีการบริหารและพัฒนาอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ เพื่อสร้างคุณภาพของบุคลากรให้สามารถเรียนรู้ และพัฒนาตนเองได้เต็มตามศักยภาพ โดยการดำเนินการจัดสรรและตั้งงบประมาณในการพัฒนา การฝึกอบรม การพัฒนา รายบุคคล รวมถึงพัฒนาด้านทักษะและสมรรถนะต่างๆ ประจำตัวบุคคล เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากร ทุกระดับ ทั้งหลักสูตร ที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หลักสูตรจังหวัด หรือหลักสูตรของมหาวิทยาลัยต่างๆ ที่จัดการอบรม

๕.นโยบายสวัสดิการและค่าตอบแทน

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา คำนึงถึงการจัดสวัสดิการพื้นฐานตามที่รัฐเป็นผู้กำหนดให้กับบุคลากรภายในองค์กร เพื่อเป็นการเสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกพึงพอใจให้ ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะใน ทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมาย กำหนด และสนับสนุนการดำเนิน กิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ โดยมีแนวทางการดำเนินการดังนี้

- ๑.ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
- ๒.ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ๓.ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดี และทำคุณประโยชน์ให้องค์กร
- ๔.ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์
๖. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความผูกพันในองค์กร

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา เห็นความสำคัญของการมีคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความผูกพันในองค์กร เป็นอีกหนึ่งนโยบายที่สำคัญ เพราะหากพนักงานส่วนตำบลในสังกัดมีคุณธรรมจริยธรรม มีการทำงานร่วมกัน สามัคคีผูกพันกันแล้ว จะเป็นปัจจัยที่ช่วยในการรักษา บุคลากรให้อยู่คงกับหน่วยงานได้ รวมทั้ง สร้างสรรค์ผลงานที่เป็นประโยชน์และมีประสิทธิภาพให้กับองค์กร นโยบายในด้านนี้้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา จะดำเนินการจัดสรรงบประมาณตั้งไว้ในข้อบัญญัติประจำปี เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด ศึกษาดูงานเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต หรือเศรษฐกิจพอเพียง

๗.นโยบายด้านการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ

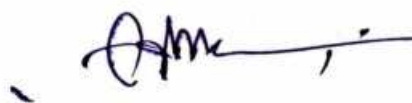
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา เล็งเห็นถึงความสำคัญในการเจตปโตของดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง เป็นองค์ประกอบในการปฏิบัติงานสำคัญในสถานการณ์ปัจจุบัน เนื่องจากทำให้การปฏิบัติงานรวดเร็ว ทันต่อเวลา เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อองค์กร รวมทั้งส่งเสริมการมีนโยบายในการนำเสนองาน การส่งงาน การรายงานผลงาน การรายงานสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น ผ่านระบบ Line Facebook ขององค์กร เพื่อให้ทุกคนสามารถเข้าถึงงานของบุคคลอื่นอยู่ตลอดเวลา และสนับสนุนให้พนักงานพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลด้วยตนเอง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการ และบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง(Digital Government self-Assessment)เพื่อรวบรวมเป็นหลักฐานข้อมูลในการพัฒนาพนักงานรายบุคคลในด้านดังกล่าว

๘.นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา ได้ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๑๘๑๐.๖/ว ๕๔๘ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดมาตรฐานในการบริหารและจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตามพระราชบัญญัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๒๕๕๔ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดมีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมการปฏิบัติงานมิให้พนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา ได้รับอันตรายต่อชีวิต และสุขภาพอนามัย โดยแต่งตั้งกรรมการคณะหนึ่งเพื่อดูแลและขับเคลื่อนนโยบายดังกล่าว

จึงได้ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายอำนาจ พงษ์ด้วง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา

ตัวอย่างลำดับขั้นตอนการขอเข้ารับการศึกษาฝึกอบรม



ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด อุต.โคกเพชรพัฒนา อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ

ที่ ขย ๘๑๒๐๑/

วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา

๑. เรื่องเดิม

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๗.๒/ว ๒๖๔๗ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" (Local Personnel Administration) โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรได้จัดอบรมหลักสูตรการบริหารงานบุคคลให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระหว่างเดือน สิงหาคม - ธันวาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๖ รุ่น

๒. ข้อเท็จจริง

สำนักงานปลัดมีประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑ คน คือ นางสาวสาวิตรี ทังพรม ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา ซึ่งประสงค์เข้ารับการอบรมในรุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๗ กันยายน ๒๕๖๓ ที่ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอลองหลวง จังหวัดประทุมธานี

๓. ข้อระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้บุคลากรที่รับผิดชอบด้านงานบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนาสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ การบริหารงานบุคคล ที่มีการเปลี่ยนแปลง จึงเห็นควรอนุมัติให้ นางสาวสาวิตรี ทังพรม เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว ในรุ่นที่ ๓ ระหว่าง ๒๒-๒๗ กันยายน ๒๕๖๓ ที่ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอลองหลวง จังหวัดประทุมธานี

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติ ตามข้อ ๔

(นางสาวสาวิตรี ทังพรม)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นางอุษา อาบสุวรรณ)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นายศุภวิช นิจประทุม)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นายอำนาจ พงษ์ด้วง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา

แบบแสดงเจตจำนงของเจ้าหน้าที่ในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา
ในการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการเข้ารับการอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน

.....

ข้าพเจ้า นางสาวสาวิตรี ทั้งพรม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สังกัดสำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานราชการ ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคล ของปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา
๒. งานฝึกอบรม ของพนักงานส่วนตำบลในสังกัด
๓. งานสิทธิสวัสดิการ ของพนักงานส่วนตำบลในสังกัด
๔. และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานดังกล่าว

ขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับการคัดเลือกและผ่านการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้
ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ได้รับการฝึกอบรม ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มาปรับใช้ให้เกิด
ประโยชน์ต่อการพัฒนางาน ในอำนาจหน้าที่ของตน และสนับสนุนการปฏิบัติงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้
เกิดการพัฒนาต่อเนื่อง ตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตามและ
ประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ ฯ ภายหลังจากการฝึกอบรม ดังนี้

ความรู้ที่คาดว่าจะได้รับ จากการ ฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ใน วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิด ประโยชน์ต่อการพัฒนางานของ ตนเอง/อปท.	ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะ ได้รับ	ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์ และเป้าหมายตัวชี้วัด
ความรู้ที่คาดว่าจะได้รับจากการ ฝึกอบรมในครั้งนี้มีความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ที่เปลี่ยนแปลงกำหนดในหลักสูตรใน การฝึกอบรมได้แก่ ๑. ๒. ๓.	สามารถปฏิบัติงานบุคคลที่มีการ เปลี่ยนแปลงและรู้เท่าทันต่อ กฎหมายกฎระเบียบการที่ เปลี่ยนแปลงและนำมาใช้กับ บุคลากรในหน่วยงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพพร้อมทั้งสามารถนำ ความรู้ที่ได้รับมาถ่ายทอดและให้ เสนอแนะเกี่ยวกับงานดังกล่าวได้	มีความรู้ความสามารถใน งานบุคคลของท้องถิ่นที่ เปลี่ยนแปลงไปและ สามารถนำมาปรับใช้ให้ ทันต่อสถานการณ์พร้อม ให้เสนอแนะถ่ายทอด ความรู้เกี่ยวกับงาน ดังกล่าวได้	อบต.โคกเพชรพัฒนามี บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงานด้านงาน ด้านงานบุคคลและ สามารถถ่ายทอด ความรู้ที่ได้รับมาให้ เพื่อนร่วมงานได้

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(นางสาวสาวิตรี ทั้งพรม)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ลงชื่อ..... (นาง.....) หัวหน้าสำนักปลัด ผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร	ลงชื่อ..... (นาย.....) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ลงชื่อ..... (นาย.....) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
--	--	--



ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด อุต.โคกเพชรพัฒนา อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ

ที่ ขย ๘๑๒๐๑/

วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา

๑. เรื่องเดิม

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๗.๒/ว ๒๖๔๗ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" (Local Personnel Administration) โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรได้จัดอบรมหลักสูตรการบริหารงานบุคคลให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระหว่างเดือน สิงหาคม - ธันวาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๖ รุ่น

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ สำนักงานปลัดมีประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑ คน คือ นางสาวสาวิตรี ทังพรม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา ซึ่งประสงค์เข้ารับการอบรมในวันที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๗ กันยายน ๒๕๖๓ ที่ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอกลองหลวง จังหวัด ประทุมธานี

๒.๒ การอบรมในครั้งนี้มีค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน จำนวน ๓,๙๐๐ บาท

๒.๓ การเดินทางไปราชการในครั้งนี้ประสงค์ขอใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการเป็นรถยนต์ส่วนตัว เชฟโพลีต หมายเลขทะเบียน กฉ ๑๙๑๘ นครราชสีมา

๓. ข้อระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ. ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๘ (๒) ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติในการเดินทางไปราชการของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขาธิการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นรวมถึงลูกจ้างพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตลอดจนผู้บริหารท้องถิ่นที่สั่งให้ไปราชการ

ข้อ ๒๕ ในการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่น ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตาม ข้อ ๘ โดยระบุยี่ห้อและหมายเลขทะเบียนพาหนะส่วนตัวไว้ด้วยและต้องใช้ภระนั้นตลอดเส้นทางจึงจะมีสิทธิ์เบิกค่าชดเชยเป็นพาหนะในลักษณะ เมาจ่าย ให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับค่าพาหนะส่วนตัวได้ทั้งนี้ได้รับอนุมัติใช้ยานพาหนะส่วนตัวตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ตัวอย่าง

ข้อ ๒๖ ให้คำนวณระยะทางเพื่อเปิดขดเขยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในระยะทางสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้สะดวกและปลอดภัยทั้งนี้ให้ใช้ระยะทางของกรมทางหลวงเป็นเกณฑ์ในการคำนวณระยะทางดังกล่าว

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์จึงเห็นควรอนุมัติดังนี้

๔.๑ ให้นางสาวสาวิตรี ทังพรม เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๒ ถึง ๒๗ กันยายน ๒๕๖๓ ที่สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นตำบลคลองหนึ่งอำเภอคลองหลวงจังหวัดปทุมธานี

๔.๒ เบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน จำนวน ๓,๙๐๐ บาท

๔.๓ เดินทางไปราชการในครั้งนี้ โดยใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ เป็นรถยนต์ส่วนตัว เชฟโรเลต หมายเลขทะเบียน กฉ ๑๙๑๘ นครราชสีมา

๕ ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติ ตามข้อ ๔ และพิจารณาลงนามในร่างคำสั่งการเดินทางไปราชการฯ ที่แนบมาพร้อมบันทึกข้อความฉบับนี้

(นางสาวสาวิตรี ทังพรม)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

.....

(ลงชื่อ).....

(นางอุษา อาบสุวรรณ)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

(ลงชื่อ).....

(นายศุภวิช นิจประทุม)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

(ลงชื่อ).....

(นายอำนาจ พงษ์ด้วง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา

แบบรายงานการประเมินตนเอง (ก่อนการฝึกอบรม)
ความคาดหวังในการนำความรู้จากการฝึกอบรมมาใช้ประโยชน์

ชื่อหลักสูตรระหว่าง.....

๑. ท่านคาดการณ์ว่าการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถทำให้ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจมีทักษะ และสมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นผู้นำและเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ ได้นำความรู้จาก การอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างให้ท่านมีคุณธรรมและจริยธรรมและเป็นแบบอย่างที่ดี ของการปฏิบัติงานราชการ ได้อย่างไร

.....
.....

๒. ท่านคาดการณ์ว่าประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไป ปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม

ต่อตนเองได้แก่

.....
.....

ต่อหน่วยงานได้

.....
.....

๓. ท่านคาดการณ์ว่าแนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ไปปรับใช้ให้เกิด ประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

.....
.....

๔. โปรดยกตัวอย่าง/โครงการ/กิจกรรม ที่ท่านสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับโครงการหรือหลักสูตรนี้

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้เข้ารับการอบรม

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม (หลังการฝึกอบรม)

การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม

ชื่อหลักสูตรระหว่าง.....

๑. การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถทำให้ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและสมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นผู้นำและเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ ได้นำความรู้จากการอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างให้ท่านมีคุณธรรมและจริยธรรมและเป็นแบบอย่างที่ดีของการปฏิบัติงานราชการ ได้อย่างไร

.....

.....

๒. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม (พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ)

ต่อตนเองได้แก่

.....

.....

ต่อหน่วยงานได้

.....

.....

๓. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

.....

.....

๔. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมโครงการนี้มาใช้และผลที่เกิดขึ้น

.....

.....

๕. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชาเพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้เข้ารับการอบรม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๒ สำหรับผู้บังคับบัญชา

แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม
การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม

ชื่อหลักสูตร

ระหว่าง.....สถานที่.....

คำชี้แจง

ตามที่ได้บังคับบัญชาของท่านได้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา มีความประสงค์ขอติดตามผล/การนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อเป็นประโยชน์และเป็นข้อมูลนำเข้าในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัดต่อไป

ประเด็น	ระดับประโยชน์/การนำไปใช้				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. ผู้ได้บังคับบัญชามีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงาน					
๒. ผู้ได้บังคับบัญชามีการถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน					
๓. ผู้ได้บังคับบัญชามีการเสนอแนะปรึกษาหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ฝึกอบรม					
๔. ผู้ได้บังคับบัญชามีความสามารถในการพัฒนางานที่รับผิดชอบ					
๕. ผู้ได้บังคับบัญชานำผลการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริง					

๖. ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน

 ได้ ไม่ได้เพราะ

๗. หลักจากเข้ารับการฝึกอบรม ความรู้ที่ได้รับสามารถช่วยทำให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานดีขึ้นหรือไม่

 ดีขึ้น ไม่ดีขึ้นเพราะ

๘. โปรดยกตัวอย่าง งาน /โครงการ ที่ผู้ได้บังคับบัญชาได้นำความรู้ไปถ่ายทอดหรือนำไปใช้และผลที่เกิดขึ้น

.....

๙. ผลที่เกิดขึ้นกับหน่วยงาน หลังจากนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

๑๐. ท่านต้องการส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม พัฒนางาน/ความรู้เพิ่มเติมในด้านใด

.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่าง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา

ที่ /๒๕๖๓

เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการนอกเขตจังหวัด

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๗.๒/ ว ๒๖๔๗ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" (Local Personnel Administration) โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรได้จัดอบรมหลักสูตรการบริหารงานบุคคลให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระหว่างเดือน สิงหาคม -ธันวาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๖ รุ่น และมีบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา เข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว ในรุ่นที่ ๓

ดังนั้นเพื่อให้การเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๙ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงให้ดำเนินการดังนี้

๑.ให้นางสาวสาวิตรี ทังพรม ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เดินทางไปฝึกอบรมหลักสูตร "การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" (Local Personnel Administration) ระหว่างวันที่ ๒๒-๒๗ กันยายน ๒๕๖๓ ที่ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

๒.ให้ผู้เดินทางไปราชการ ใช้พาหนะส่วนตัว โดยรถยนต์ส่วนตัว เชฟโเลต หมายเลขทะเบียน กค ๑๙๑๘ นครราชสีมา

๓.ให้ผู้เดินทางไปราชการ มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย เป็นค่าพาหนะส่วนตัวและค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม จำนวน ๓,๙๐๐ บาท ได้ตามระเบียบจากส่วนราชการต้นสังกัด

ทั้งนี้ตั้งแต่ ๒๒ - ๒๗ กันยายน ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายอำนาจ พงษ์ด้วง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา



ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด อบต.โคกเพชรพัฒนา อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ
 ที่ ชย ๘๑๒๐๑/ วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๓
 เรื่อง ขออนุมัติเบิกยืมเงินในการเดินทางไปราชการ
 เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา

๑. เรื่องเดิม

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา ที่ ๓๘๐/๒๕๖๓ เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการนอกเขตจังหวัด ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา อนุมัติให้นางสาวสาวิตรี ทังพรม นักรัพยากรบุคคลชำนาญการ เดินทางไปฝึกอบรมหลักสูตร "การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" (Local Personnel Administration) ระหว่างวันที่ ๒๒- ๒๗ กันยายน ๒๕๖๓ ที่สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอกลองหลวง จังหวัดพระทุมธานี

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ ระยะทางจากองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา ถึง สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอกลองหลวง จังหวัดพระทุมธานี ซึ่งวัดระยะทางจากโปรแกรม google map ระยะทาง ๔๐๕ กม. เป็นเป็นระยะทางไปกลับ ๘๑๐ กม.

๒.๒ จากคำสั่งดังกล่าวตาม ข้อ ๑ อนุมัติให้ข้าพเจ้าใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการโดยรถยนต์เซฟโบลิต หมายเลขทะเบียน กฉ ๑๙๑๘ นครราชสีมา

๓. ข้อระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๒ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑

๓.๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๒๖ ขดเซยตาม ข้อ ๒๕ ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะ ดังนี้

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

ให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในระยะทางสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้สะดวกและปลอดภัย ทั้งนี้ให้ใช้ระยะทางของกรมทางหลวงเป็นเกณฑ์ในการคำนวณระยะทางดังกล่าว

๔. ข้อเสนอ

เพื่อให้การเดินทางไปราชการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติเบิกเงินยืมเงินเป็นค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๓,๒๔๐.- บาท ดังรายละเอียดที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติ ตามข้อ ๔

(นางสาวสาวิตรี ทั้งพรม)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นางอุษา อาบสุวรรณ)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นายศุภรัช นิจประทุม)
ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นายอำนาจ พงษ์ด้วง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา

รายละเอียดแนบท้าย รายการขอเบิกยืมเงิน
 หลักสูตร การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Personnel Administration)
 ระหว่างวันที่ ๒๒-๒๗ กันยายน ๒๕๖๓
 ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลครองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับที่	รายการ	กิโลเมตรละ	เป็นเงิน	หมายเหตุ
๑	ค่าเช่าเช่าพาหนะ รถยนต์ส่วนบุคคล ระยะทางไปกลับ ๘๑๐ กิโลเมตร	๔ บาท	๓,๒๔๐	๑. ระยะทางไป ๔๐๕ กิโลเมตร ๒. ระยะทางกลับ ๔๐๕ กิโลเมตร
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			๓,๒๔๐	

(นางสาวสาวิตรี ทังพรม)
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ตัวอย่าง



ที่ ชย ๘๑๒๐๑/

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา
อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๖๐

กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งตัวให้พนักงานส่วนตำบลเข้ารับการอบรม

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๓๓๙๘ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๒

ตามหนังสือที่อ้างถึงกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา มีพนักงานสังกัดในสังกัด รายงานนางสาวสาวิตรี ทังพรม ได้รับการพิจารณาให้เข้ารับการอบรมหลักสูตร “การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” (Local Personnel Administration) รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๒-๒๗ กันยายน ๒๕๖๓ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา พิจารณาแล้วเพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ให้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในกรณีนี้จึงขอส่งตัว นางสาวสาวิตรี ทังพรม ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เข้ารับการอบรมในหลักสูตรดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอำนาจ พงษ์ด่าง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา

สำนักปลัด

“งานบริหารงานบุคคล”

โทร.๐ ๔๔๘๕ ๙๒๑๑

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”



ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด อบต.โคกเพชรพัฒนา อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ
 ที่ ชย ๘๑๒๐๑/ วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๓
 เรื่อง ขอส่งใช้เงินยืม
 เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา

๑. เรื่องเดิม

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา ที่ ๓๘๐/๒๕๖๓ เรื่อง ให้นำพนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการนอกเขตจังหวัด ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา อนุมัติให้นางสาวสาวิตรี ทังพรม นักรัพยากรบุคคลชำนาญการ เดินทางไปฝึกอบรมหลักสูตร "การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" (Local Personnel Administration) ระหว่างวันที่ ๒๒- ๒๗ กันยายน ๒๕๖๓ ที่สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอกลองหลวง จังหวัดพระทุมธานี

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ ระยะทางจากองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา ถึง สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอกลองหลวง จังหวัดพระทุมธานี ซึ่งวัดระยะทางจากโปรแกรม google map ระยะทาง ๔๐๕ กม. เป็นระยะทางไปกลับ ๘๑๐ กม.

๒.๒ จากคำสั่งดังกล่าวตาม ข้อ ๑ อนุมัติให้ข้าพเจ้าใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการโดยรถยนต์เซฟโกลเลต หมายเลขทะเบียน กฉ ๑๙๑๘ นครราชสีมา

๓. ข้อระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๒ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑

๓.๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๒๖ ขดเซยตาม ข้อ ๒๕ ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะ ดังนี้

(๓) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

(๔) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

ให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในระยะทางสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้สะดวกและปลอดภัย ทั้งนี้ให้ใช้ระยะทางของกรมทางหลวงเป็นเกณฑ์ในการคำนวณระยะทางดังกล่าว

๔. ข้อเสนอ

บัดนี้ข้าพเจ้าได้เดินทางไปฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งใช้เงินยืม เป็นค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๓,๒๔๐.- บาท ดังรายละเอียดที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติ ตามข้อ ๔

(นางสาวสาวิตรี ทังพรม)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นางอุษา อาบสุวรรณ)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นายศุภรัช นิจประทุม)
ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นายอำนาจ พงษ์ด้วง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา

ตัวอย่าง

รายละเอียดแนบท้าย รายการส่งใช้เงินยืม

หลักสูตร การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Personnel Administration)

ระหว่างวันที่ ๒๒-๒๗ กันยายน ๒๕๖๓

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลครองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับที่	รายการ	กิโลเมตรละ	เป็นเงิน	หมายเหตุ
๑	ค่าเช่าเช่าพาหนะ รถยนต์ส่วนบุคคล ระยะทางไปกลับ ๘๑๐ กิโลเมตร	๔ บาท	๓,๒๔๐	๑. ระยะทางไป ๔๐๕ กิโลเมตร ๒. ระยะทางกลับ ๔๐๕ กิโลเมตร
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			๓,๒๔๐	

(นางสาวสาวิตรี ทังพรหม)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด อบต.โคกเพชรพัฒนา อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ
ที่ ขย ๘๑๒๐๑/

วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งใช้เงินยืม

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา

๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา ที่ ๓๘๐/๒๕๖๓ เรื่อง ให้นำพนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการนอกเขตจังหวัด ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา อนุมัติให้ นางสาวสาวิตรี ทังพรม นักรัพยากรบุคคลชำนาญการ เดินทางไปฝึกอบรมหลักสูตร "การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" (Local Personnel Administration) ระหว่างวันที่ ๒๒- ๒๗ กันยายน ๒๕๖๓ ที่สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอกลองหลวง จังหวัดประทุมธานี นั้น

บัดนี้การฝึกอบรมได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอรายงานผลการฝึกอบรมในห้วงระยะเวลาดังกล่าว รายละเอียดที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสาวิตรี ทังพรม)

นักรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ).....

(นางอุษา อาบสุวรรณ)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ).....

(นายศุภธัช นิจประทุม)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของนายกองค้การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ).....

(นายอำนาจ พงษ์ด้วง)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา

รายงานผลการฝึกอบรม

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง.....

ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร

ระหว่างวันที่ถึงวันที่.....เป็นเวลารวมทั้งสิ้น.....วัน

ณ.....

ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย.....

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการ หลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรม ดังนี้

๑. ดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

.....

๒. เนื้อหา วิชาการ หลักสูตร สาระสำคัญ การฝึกอบรม

.....

๓. ประโยชน์ที่ได้จากการฝึกอบรม

๓.๑ ต่อตนเอง.....

๓.๒ ต่อหน่วยงาน.....

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับไปใช้ประโยชน์

.....

.....

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในการนำความรู้และทักษะ จากความรู้ไปใช้งาน

.....

.....

๖. ความต้องการ ข้อเสนอแนะ ต่อผู้บังคับบัญชา ส่วนราชการ องค์กร เพื่อให้การนำความรู้ความสามารถ ทักษะที่ได้รับไปใช้ให้เกิดผลสัมฤทธิ์หรือประสิทธิภาพ

.....

.....

(นางสาวสาวิตรี ทังพรม)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้เข้ารับการอบรม

แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม (หลังการฝึกอบรม)

การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม

ชื่อหลักสูตรระหว่าง.....

๑. การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถทำให้ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและสมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นผู้นำและเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ ได้นำความรู้จากการอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างให้ท่านมีคุณธรรมและจริยธรรมและเป็นแบบอย่างที่ดีของการปฏิบัติงานราชการ ได้อย่างไร

.....

.....

๒. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม (พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ)

ต่อตนเองได้แก่

.....

.....

ต่อหน่วยงานได้

.....

.....

๓. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

.....

.....

๔. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมโครงการนี้มาใช้และผลที่เกิดขึ้น

.....

.....

๕. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชาเพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้เข้ารับการอบรม

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม
การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม

ชื่อหลักสูตร

ระหว่าง.....สถานที่.....

คำชี้แจง

ตามที่คุณได้บังคับบัญชาของท่านได้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนามีความประสงค์ขอติดตามผล/การนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อเป็นประโยชน์และเป็นข้อมูลนำเข้าในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัดต่อไป

ประเด็น	ระดับประโยชน์/การนำไปใช้				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. ผู้ได้บังคับบัญชามีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงาน					
๒. ผู้ได้บังคับบัญชามีการถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน					
๓. ผู้ได้บังคับบัญชามีการเสนอแนะปรึกษาหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ฝึกอบรม					
๔. ผู้ได้บังคับบัญชามีความสามารถในการพัฒนางานที่รับผิดชอบ					
๕. ผู้ได้บังคับบัญชานำผลการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริง					

๖. ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ได้

ไม่ได้เพราะ

๗. หลักจากเข้ารับการฝึกอบรม ความรู้ที่ได้รับสามารถช่วยทำให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานดีขึ้นหรือไม่

ดีขึ้น

ไม่ดีขึ้นเพราะ

๘. โปรดยกตัวอย่าง งาน /โครงการ ที่ผู้ได้บังคับบัญชาได้นำความรู้ไปถ่ายทอดหรือนำไปใช้และผลที่เกิดขึ้น

.....

.....

๙. ผลที่เกิดขึ้นกับหน่วยงาน หลังจากนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

๑๐. ท่านต้องการส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม พัฒนาองค์ความรู้ เพิ่มเติมในด้านใด

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างลำดับขั้นตอนการขอเข้ารับการศึกษาอบรม



ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด อบต.โคกเพชรพัฒนา อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ
ที่ ขย ๘๑๒๐๑/ วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติเข้าฝึกอบรม

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา

๑. เรื่องเดิม

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๗.๒/ ว ๒๖๔๗ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" (Local Personnel Administration) โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรได้จัดอบรมหลักสูตรการบริหารงานบุคคลให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระหว่างเดือน สิงหาคม - ธันวาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๖ รุ่น

๒. ข้อเท็จจริง

สำนักงานปลัดมีประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑ คน คือ นางสาวสาวิตรี ทังพรม ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา ซึ่งประสงค์เข้ารับการอบรมในรุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๗ กันยายน ๒๕๖๓ ที่ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

๓. ข้อระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้บุคลากรที่รับผิดชอบด้านงานบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนาสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ การบริหารงานบุคคล ที่มีการเปลี่ยนแปลง จึงเห็นควรอนุมัติให้ นางสาวสาวิตรี ทังพรม เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว ในรุ่นที่ ๓ ระหว่าง ๒๒-๒๗ กันยายน ๒๕๖๓ ที่ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติ ตามข้อ ๔

(นางสาวสาวิตรี ทังพรม)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นางอุษา อาบสุวรรณ)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นายศุภรัช นิจประทุม)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นายอำนาจ พงษ์ด้วง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา

แบบแสดงเจตจำนงของเจ้าหน้าที่ในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา
ในการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการเข้ารับการอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า นางสาวสาวิตรี ทังพรม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สังกัดสำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานราชการ ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคล ของปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา
๒. งานฝึกอบรม ของพนักงานส่วนตำบลในสังกัด
๓. งานสิทธิสวัสดิการ ของพนักงานส่วนตำบลในสังกัด
๔. และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานดังกล่าว

ขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับการคัดเลือกและผ่านการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้
ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ได้รับการฝึกอบรม ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มาปรับใช้ให้เกิด
ประโยชน์ต่อการพัฒนางาน ในอำนาจหน้าที่ของตน และสนับสนุนการปฏิบัติงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้
เกิดการพัฒนาต่อเนื่อง ตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตามและ
ประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ ฯ ภายหลังจากการฝึกอบรม ดังนี้

ความรู้ที่คาดว่าจะได้รับ จากการ ฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ใน วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิด ประโยชน์ต่อการพัฒนางานของ ตนเอง/อปท.	ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่คาด ว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์ และเป้าหมายตัวชี้วัด
ความรู้ที่คาดว่าจะได้รับจากการ ฝึกอบรมในครั้งนี้มีความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ที่เปลี่ยนแปลงกำหนดในหลักสูตรใน การฝึกอบรมได้แก่ ๑. ๒. ๓.	สามารถปฏิบัติงานบุคคลที่มีการ เปลี่ยนแปลงและรู้เท่าทันต่อ กฎหมายกฎระเบียบการที่ เปลี่ยนแปลงและนำมาใช้กับ บุคลากรในหน่วยงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพพร้อมทั้งสามารถนำ ความรู้ที่ได้รับมาถ่ายทอดและให้ เสนอแนะเกี่ยวกับงานดังกล่าวได้	มีความรู้ความสามารถ ในงานบุคคลของ ท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลง ไปและสามารถนำมา ปรับใช้ให้ทันต่อ สถานการณ์พร้อมให้ เสนอแนะถ่ายทอด ความรู้เกี่ยวกับงาน ดังกล่าวได้	อบต.โคกเพชรพัฒนามี บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงานด้านงานด้าน งานบุคคลและสามารถ ถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับ มาให้เพื่อนร่วมงานได้

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(นางสาวสาวิตรี ทังพรม)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ลงชื่อ..... (นาง.....) หัวหน้าสำนักปลัด ผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร	ลงชื่อ..... (นาย.....) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ลงชื่อ..... (นาย.....) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
--	--	--

๔. ที่มาและลำดับขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด อบต.โคกเพชรพัฒนา อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ

ที่ ชย ๘๑๒๐๑/

วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง สํารวจความต้องการการฝึกอบรมเพื่อใช้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลประจำปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา

ด้วยแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ จะสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา จะต้องจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ประกอบการการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีความจำเป็นต้องสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมจากพนักงานแต่ละตำแหน่ง เพื่อประกอบในการประชุมพิจารณากำหนดงบประมาณและแนวทางในการไปฝึกอบรมตลอดระยะเวลา ๓ ปี

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยการกำหนดวิธีการและหลักสูตรในการขอเข้ารับการอบรมเป็นไปตามความต้องการของบุคลากรเป็นหลัก จึงขอให้หัวหน้าส่วนราชการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรรายบุคคลในส่วนราชการของท่านเพื่อประกอบในการประชุมพิจารณาจัดสรรงบประมาณในแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามรายละเอียดแบบฟอร์มที่แนบ

จึงแจ้งมาเพื่อดำเนินการ

(นายอำนาจ พงษ์ด้วง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา

ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด อบต.โคกเพชรพัฒนา อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ

ที่ ชย ๘๑๒๐๑/

วันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ส่งความความต้องการการฝึกอบรมเพื่อใช้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลประจำปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา

ตามบันทึกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา ที่ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง สํารวจความต้องการการฝึกอบรม เพื่อใช้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ โดยให้ ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนาสํารวจความต้องการการฝึกอบรมรายบุคคล ประจำปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ นั้น สำนัก/กอง สำนักงานปลัด ได้สํารวจความต้องการการฝึกอบรมรายบุคคลเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งแบบสํารวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อใช้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ดังรายละเอียดที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางอุษา ออบสุวรรณ)

หัวหน้าสำนักงานปลัด

แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา
ส่วนราชการ สำนักปลัด

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่อบต.โคกเพชรพัฒนา	ความต้องการรายบุคคล ให้ <input checked="" type="checkbox"/> ที่แต่ละคนต้องการ
๑	นางอุษา ออบสุวรรณ	ผู้อำนวยการสำนักปลัด	๑.ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒.ทักษะจำเป็นในสายงาน ๓.สมรรถนะที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน -สมรรถนะหลัก -สมรรถนะประจำสายงาน -สมรรถนะประจำผู้บริหาร	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....
๒	นายคงเดช ป้อมจัตุรัส	นักจัดการงานทั่วไป	๑.ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒.ทักษะจำเป็นในสายงาน ๓.สมรรถนะที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน -สมรรถนะหลัก -สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....
๓	นางสาวสาวิตรี ทังพรม	นักทรัพยากรบุคคล	๑.ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒.ทักษะจำเป็นในสายงาน ๓.สมรรถนะที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน -สมรรถนะหลัก -สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....
๔	นางดาวรุ่ง ณะสีเสน	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	๑.ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒.ทักษะจำเป็นในสายงาน ๓.สมรรถนะที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน -สมรรถนะหลัก -สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....
๕	นางรดา พละศิลา	นิติกร	๑.ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒.ทักษะจำเป็นในสายงาน ๓.สมรรถนะที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน -สมรรถนะหลัก -สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....
๖	จำเอนวิวัฒน์ พิพิธกุล	นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑.ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒.ทักษะจำเป็นในสายงาน ๓.สมรรถนะที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน -สมรรถนะหลัก -สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่อบต.โคกเพชรพัฒนา	ความต้องการรายบุคคล ให้ <input checked="" type="checkbox"/> ที่แต่ละคนต้องการ
๗	จำเอนวิศรุต ถักภูเขียว	เจ้า พนักงาน ธุรการ	๑.ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒.ทักษะจำเป็นในสายงาน ๓.สมรรถนะที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน -สมรรถนะหลัก -สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....
๘	นายอดิเรก พึ่งอยู่	พนักงาน ขับรถยนต์	๑.ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒.ทักษะจำเป็นในสายงาน ๓.สมรรถนะที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน -สมรรถนะหลัก -สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....
๙	นายชัยณรงค์ บริบูรณ์	นักการภาร โรง	๑.ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒.ทักษะจำเป็นในสายงาน ๓.สมรรถนะที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน -สมรรถนะหลัก -สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....
๑๐	นายสำราญ กลิ่นศรีสุข	ยาม	๑.ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒.ทักษะจำเป็นในสายงาน ๓.สมรรถนะที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน -สมรรถนะหลัก -สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....
๑๑	นายสุรศักดิ์ พิมลนอก	พนักงาน ขับ เครื่องจักรกล ขนาดเบา	๑.ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒.ทักษะจำเป็นในสายงาน ๓.สมรรถนะที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน -สมรรถนะหลัก -สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....
๑๒	นายประเวศ สมัคพันธ์	พนักงาน ขับรถยนต์	๑.ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒.ทักษะจำเป็นในสายงาน ๓.สมรรถนะที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน -สมรรถนะหลัก -สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....

๑๓	นายสมศักดิ์ บริบูรณ์	คนงาน ทั่วไป	๑.ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒.ทักษะจำเป็นในสายงาน ๓.สมรรถนะที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน -สมรรถนะหลัก -สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....
----	----------------------	-----------------	---	---

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่อบต.โคกเพชรพัฒนา	ความต้องการรายบุคคล ให้ <input checked="" type="checkbox"/> ที่แต่ละคนต้องการ
๑๔	นางสาวศิริวัลย์ เปี้ยสันเทียะ	คนงาน ทั่วไป	๑.ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒.ทักษะจำเป็นในสายงาน ๓.สมรรถนะที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน -สมรรถนะหลัก -สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....



(นางอุษา ออบสุวรรณ)
หัวหน้าสำนักปลัด

แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา
ส่วนราชการ กองคลัง

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่อบต.โคกเพชรพัฒนา	ความต้องการรายบุคคล ให้ <input checked="" type="checkbox"/> ที่แต่ละคนต้องการ
๑	นางอุษา อาบสุวรรณ	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑.ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒.ทักษะจำเป็นในสายงาน ๓.สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน -สมรรถนะหลัก -สมรรถนะประจำสายงาน -สมรรถนะประจำผู้บริหาร	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....
๒	นางสาวลักขณา ย่าเกรง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑.ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒.ทักษะจำเป็นในสายงาน ๓.สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน -สมรรถนะหลัก -สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....
๓	นางวรภาพร โชวีใหม่	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	๑.ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒.ทักษะจำเป็นในสายงาน ๓.สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน -สมรรถนะหลัก -สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....



(นางอุษา อาบสุวรรณ)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา
ส่วนราชการ กองช่าง

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่อบต.โคกเพชรพัฒนา	ความต้องการรายบุคคล ให้ <input checked="" type="checkbox"/> ที่แต่ละคนต้องการ
๑	นายศุภรัช นิจประทุม	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑.ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒.ทักษะจำเป็นในสายงาน ๓.สมรรถนะที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน -สมรรถนะหลัก -สมรรถนะประจำสายงาน -สมรรถนะประจำผู้บริหาร	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....
๒	นายปภาณ ศรีสวัสดิ์	นายช่างไฟฟ้า	๑.ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒.ทักษะจำเป็นในสายงาน ๓.สมรรถนะที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน -สมรรถนะหลัก -สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....
๓	นายจिरศักดิ์ กลิ่นศรีสุข	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑.ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒.ทักษะจำเป็นในสายงาน ๓.สมรรถนะที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน -สมรรถนะหลัก -สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....



(นายศุภรัช นิจประทุม)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา
ส่วนราชการ กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่อบต.โคกเพชรพัฒนา	ความต้องการรายบุคคล ให้ <input checked="" type="checkbox"/> ที่แต่ละคนต้องการ
๑	นางสาวบุญญชญาณัฐ หมื่นฤทธิ์	นักวิชาการศึกษา	๑.ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒.ทักษะจำเป็นในสายงาน ๓.สมรรถนะที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน -สมรรถนะหลัก -สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....
๒	นางสาววัลย์ลิกา ทุมเพชร	คนงานทั่วไป	๑.ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒.ทักษะจำเป็นในสายงาน ๓.สมรรถนะที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน -สมรรถนะหลัก -สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....
๓	นางศุภศจี พูลพงษ์	ครู	๑.ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒.ทักษะจำเป็นในสายงาน ๓.สมรรถนะที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน -สมรรถนะหลัก -สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....
๔	นางสาวลออรัตน์ กลิ่นศรีสุข	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๑.ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒.ทักษะจำเป็นในสายงาน ๓.สมรรถนะที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน -สมรรถนะหลัก -สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....
๕	นางสาวขวัญเรือน ถาวรวัตร	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๑.ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒.ทักษะจำเป็นในสายงาน ๓.สมรรถนะที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน -สมรรถนะหลัก -สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่อบต.โคกเพชรพัฒนา	ความต้องการรายบุคคล ให้ <input checked="" type="checkbox"/> ที่แต่ละคนต้องการ
๖	นางสาวอารีรัตน์ ปัดภัย	ผู้ดูแลเด็ก	๑.ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒.ทักษะจำเป็นในสายงาน ๓.สมรรถนะที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน -สมรรถนะหลัก -สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....



(นางปุณณ์ชญาณ์ภูษณ์ หมั่นฤทธิ)

นักวิชาการศึกษา รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา
ส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่อบต.โคกเพชรพัฒนา	ความต้องการรายบุคคล ให้ <input checked="" type="checkbox"/> ที่แต่ละคนต้องการ
๑	นางสาวปนัดดา ยาป่าคาย	ผู้อำนวยการกอง สวัสดิการสังคม	๑.ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒.ทักษะจำเป็นในสายงาน ๓.สมรรถนะที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน -สมรรถนะหลัก -สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....



(นายคงเดช ป้อมจัตริส)

นักจัดการงานทั่วไป รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา
ส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่อบต.โคกเพชรพัฒนา	ความต้องการรายบุคคล ให้ <input checked="" type="checkbox"/> ที่แต่ละคนต้องการ
๑	นายอานนท์ มิตรขุนทด	ผู้อำนวยการกอง สวัสดิการสังคม	๑.ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒.ทักษะจำเป็นในสายงาน ๓.สมรรถนะที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน -สมรรถนะหลัก -สมรรถนะประจำสายงาน -สมรรถนะประจำผู้บริหาร	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....
๒	นางมลฤดี เชาว์พลกรัง	นักพัฒนาชุมชน	๑.ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒.ทักษะจำเป็นในสายงาน ๓.สมรรถนะที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน -สมรรถนะหลัก -สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....



(นายอานนท์ มิตรขุนทด)
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา
ส่วนราชการ กองส่งเสริมการเกษตร

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่อบต.โคกเพชรพัฒนา	ความต้องการรายบุคคล ให้ <input checked="" type="checkbox"/> ที่แต่ละคนต้องการ
๑	พ.อ.อ.กฤตพรต สวัสดีรักษา	เจ้าพนักงานธุรการ	๑.ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒.ทักษะจำเป็นในสายงาน ๓.สมรรถนะที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน -สมรรถนะหลัก -สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....

พันจ่าอากาศเอก



(กฤตพรต สวัสดีรักษา)

เจ้าพนักงานธุรการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา ๐ ๔๘๘๕ ๙๒๑๑
 ที่ ชย ๘๑๒๐๑/ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓
 เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖
 เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา

เรื่องเดิม

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับกำหนดทิศทางเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย

ข้อเท็จจริง

๒.๑ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา จำเป็นต้องมีแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ตามกรอบอัตรากำลัง เพื่อรองรับและพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

๒.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบันส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมอันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนด โดยให้กำหนดแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๓ ข้อ ๒๗๐ ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| (๑) นายองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น | เป็นกรรมการ |
| (๔) หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

๒.๔ คณะกรรมการ มีหน้าที่ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรในด้านต่างๆประกอบด้วย ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม จริยธรรม จัดทำแผนพัฒนากุศลกรตรวจสอบ กำกับดูแลและติดตามประเมินผลการดำเนินการพัฒนากุศลกร พร้อมทั้งพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการพัฒนากุศลกรได้

อย่างมีประสิทธิภาพ ดำเนินการด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ในการพัฒนาองค์กรต่อไปในอนาคตและยั่งยืน

ข้อระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๗๐ ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

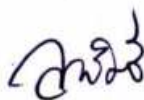
- | | |
|--|-------------------------|
| (๑) นายองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น | เป็นกรรมการ |
| (๔) หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

ข้อพิจารณา

เพื่อให้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนาเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด จึงร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วน ตำบล ให้สอดคล้อง กับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ดังรายละเอียดที่แนบ

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาลงนามในร่างคำสั่งนี้ ที่แนบ



(นางสาวสาวิตรี ทังพรม)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด.....



(นางอุษา ออบสุวรรณ)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

.....



(นายศุภธัช นิจประทุม)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา



(นายอำนาจ พงษ์ด้วง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา

ที่ ๔๕๐ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบันส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมอันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนด โดยให้กำหนดแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้นเพื่อเป็นไปตามแนวทางดังกล่าวข้างต้น จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ดังนี้

(๑) นายองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะกรรมการ
(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
(๓) ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
(๔) ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
(๕) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	คณะกรรมการ
(๖) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	คณะกรรมการ
(๗) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ	คณะกรรมการ
(๘) ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	คณะกรรมการ
(๙) หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
(๑๐) นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

-๒-

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

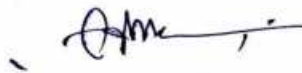
๒.๓ การกำหนดวิธีการพัฒนาโดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็น กับผู้เข้ารับการ พัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรมการศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีอื่นที่เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามการประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการ พัฒนา

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ ๒๕๖๓



(นายอำนาจ พงษ์ด้วง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา ๐ ๔๔๘๕ ๙๒๑๑
ที่ ชย ๘๑๒๐๑/ วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓
เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา ที่ ๔๕๐ /๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ ในการจัดทำแผนดังกล่าวตั้งนั้นเพื่อเป็นการวางแผนในการกำหนดอัตรายุทธศาสตร์ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในสังกัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมการประชุม วิเคราะห์ วางแผน พิจารณาการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา ในวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา

จึงเรียนมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

(นายอำนาจ พงษ์ด้วง)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา
(ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี)

วาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๔.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ๑.๑ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- ๑.๒ ความสำคัญของการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- ๑.๓ ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

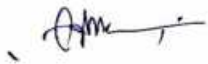

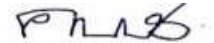




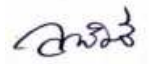
- ๔.๑ พิจารณาร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ทบทวนวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ ค่านิยมร่วม กลยุทธ์ และองค์ประกอบของแผนพัฒนาส่วนตำบล หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา แผนพัฒนารายบุคคลของแต่ละส่วนราชการ งบประมาณในการพัฒนา ลำดับการขอเข้ารับการศึกษาอบรมของพนักงานส่วนตำบล

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ใบลงชื่อประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๔.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือลงชื่อ
๑	นายอำนาจ พงษ์ด้วง	ประธานกรรมการ	
๒	นายศุภรัช นิจประทุม	คณะกรรมการ	
๓	นายคงเดช ป้อมจตุรัส	คณะกรรมการ	
๔	นางสาวบุญชญาณัฐ หมื่นฤทธิ์	คณะกรรมการ	
๕	นายอานนท์ มิตรขุนทด	คณะกรรมการ	
๖	พ.อ.อ.กฤตพรต สวัสดิ์รักษา	คณะกรรมการ	
๗	นางอุษา ออบสุวรรณ	คณะกรรมการ/เลขานุการ	
๘	นางสาวสาวิตรี ทังพรม	ผู้ช่วยเลขานุการ	

ผู้ร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือลงชื่อ

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๔.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นายอำนาจ พงษ์ด้วง	ประธานกรรมการ	อำนาจ พงษ์ด้วง
๒	นายศุภชัย นิจประทุม	คณะกรรมการ	ศุภชัย นิจประทุม
๓	นายคงเดช ป้อมจัตูรัส	คณะกรรมการ	คงเดช ป้อมจัตูรัส
๔	นางสาวบุญญ์ชญาณัญญ์ หมื่นฤทธิ์	คณะกรรมการ	บุญญ์ชญาณัญญ์ หมื่นฤทธิ์
๕	นายอานนท์ มิตรขุนทด	คณะกรรมการ	อานนท์ มิตรขุนทด
๖	พ.อ.อ.กฤตพรต สวัสดิ์รักษา	คณะกรรมการ	กฤตพรต สวัสดิ์รักษา
๗	นางอุษา อาบสุวรรณ	คณะกรรมการ/เลขานุการ	อุษา อาบสุวรรณ
๘	นางสาวสาวิตรี ทังพรม	ผู้ช่วยเลขานุการ	สาวิตรี ทังพรม

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ในที่ประชุมทราบ

๑.๑ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ประธาน

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา ที่ ๔๕๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลโดย สัดส่วนของคณะกรรมการและหน้าที่มีดังนี้

๑.แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ดังนี้

- | | |
|---|---------------------|
| (๑) นายองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานคณะกรรมการ |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | คณะกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| (๕) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | คณะกรรมการ |
| (๖) หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |
| (๗) นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๘) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข | คณะกรรมการ |
| (๙) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ | คณะกรรมการ |

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

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

๒.๓ การกำหนดวิธีการพัฒนาโดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็น กับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรมการศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีอื่นที่เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามการประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

๑.๒ ความสำคัญของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ประธาน

ความสำคัญของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขอมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบตามที่ประธานฯมอบหมายให้

อุษา อาบสุวรรณ

-ข้าพเจ้าแจ้งให้ที่ประชุมทราบความสำคัญของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีรายละเอียดดังนี้

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา

๒. เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร

๓. เป็นการพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมจริยธรรม บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประธาน

๑.๓ ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขอมอบหมายให้ผู้ช่วยเลขานุการฯ ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

สาวิตรี ทังพรม

-ตามที่ประธานฯ มอบหมายให้ข้าพเจ้า แจ้งให้ที่ประชุมทราบความระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีรายละเอียดดังนี้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงานราชการ ให้ใช้การฝึกอบรมในห้วงฝึกอบรมการฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพื่อให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรเพื่อความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบันส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมอันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนด โดยให้กำหนดแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ พิจารณาร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ทบทวน วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ ค่านิยมร่วม กลยุทธ์ และองค์ประกอบของแผนพัฒนาส่วนตำบล หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา แผนพัฒนารายบุคคลของแต่ละส่วนราชการ งบประมาณในการพัฒนา ลำดับการขอเข้ารับการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบล

ประธาน

-การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในหน่วยงานราชการ เป็นส่วนหนึ่งที่จะ กำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มีความรู้ความเข้าใจ ในสายงานของตนเองเพื่อ เพิ่มพูนประสบการณ์ ที่มีอยู่ให้มียิ่งขึ้นกว่าเดิม และสร้างความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการตั้งนั้นในวันนี้ เพื่อเป็นการกำหนดทิศทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนาให้มีความชัดเจนจึงได้เชิญคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ซึ่งได้แก่ ปลัด อบต. และหัวหน้าส่วน ราชการ มาร่วมพิจารณาในการวางแผนและยุทธศาสตร์การพัฒนากันในวันนี้ สำหรับการ กำหนดทิศทางการพัฒนา ขอให้แต่ละท่านได้เสนอแนวทางการพัฒนา ครับ

ปลัด อบต.

-การพัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และมีความชำนาญในการ ปฏิบัติหน้าที่ ผมเห็นควรให้ จัดทำแผนการฝึกอบรม ทุกสายงาน ในการพัฒนาพนักงานส่วน ตำบล ส่วนงบประมาณ นั้น เราจะใช้งบประมาณของแต่ละโครงการกำหนดเป็นค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม

หัวหน้าสำนักปลัด

ในส่วนของร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้แนบมาพร้อมกันวาระแล้ว ให้ทุกท่าน พิจารณาพร้อมๆกันตามข้อดังนี้

๑. หลักการและเหตุผล
๒. ความหมายของพัฒนาบุคลากร
๓. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๔. เป้าหมายในการพัฒนา
๕. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๖. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนากองตำบล
๘. ปัญหาและแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๙. การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล
๑๐. โครงการและกิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

สำหรับแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา ได้กำหนดแผนงานและโครงการ ตามยุทธศาสตร์ ๗ ยุทธศาสตร์ ๙ กลยุทธ์ ดังนี้

➤ วิสัยทัศน์ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา

“เขื่อนลำคันทน์น่าท่องเที่ยว เศรษฐกิจและการเกษตร ประชาชนมีการศึกษา พัฒนาบ้านเมืองให้น่าอยู่ เชิดชูประเพณีท้องถิ่น อยู่กินแบบพอเพียง อนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน”

➤ ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานแนวทางการพัฒนา

- งานด้านคมนาคมและการขนส่ง ก่อสร้างปรับปรุงบำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ พัฒนาระบบจราจร
- งานด้านสาธารณูปโภค พัฒนาระบบไฟฟ้า-ประปา พัฒนาแหล่งน้ำ คูคลอง และระบบชลประทาน
- งานด้านการผังเมือง ผังเมืองเฉพาะ และป้องกันการบุกรุกที่สาธารณะประโยชน์
- ฯลฯ

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิตแนวทางการพัฒนา

- งานด้านการส่งเสริมเศรษฐกิจและอาชีพให้กับประชาชน
- งานด้านสวัสดิการสังคม(ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ด้อยโอกาส/ผู้ป่วยเอดส์)
- งานด้านการศึกษา
- งานด้านการสาธารณสุข
- งานด้านส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ฯลฯ

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อยแนวทางการพัฒนา

- งานด้านการรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานด้านการปกป้องและบรรเทาสาธารณภัย
- งานด้านการแก้ไขป้องกันปัญหาเสพติด
- ฯลฯ

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม เศรษฐกิจพอเพียง การท่องเที่ยว แนวทางการพัฒนา

- งานด้านการส่งเสริมการลงทุน
- งานด้านการพาณิชยกรรม
- งานด้านการส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียง
- งานด้านการท่องเที่ยว

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม แนวทางการพัฒนา

- งานด้านการป้องกันและอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
- งานด้านการจัดการขยะในชุมชน
- งานด้านการส่งเสริมให้เกิดการผลิต การบริการ การบริโภค เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - ฯลฯ

๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น แนวทางjarพัฒนา

-งานด้านการส่งเสริมเผยแพร่และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น โบราณสถาน

โบราณวัตถุ -ฯลฯ

๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนากระบวนการบริหารจัดการที่ดีในองค์กรและการมีส่วนร่วมของประชาชน แนวทางการพัฒนา

- ร้านด้านการพัฒนาการบริหารจัดการที่ดีในองค์กร

-งานด้านการมีส่วนร่วมของประชาชน และการป้องกันการทุจริต

-งานด้านการปรับปรุงและพัฒนาบุคลากรในองค์กร

-งานด้านการปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้และสถานที่ปฏิบัติงาน

-งานด้านการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการท้องถิ่น

-งานด้านการปรับปรุงพัฒนารายได้

-งานด้านการส่งเสริมค่านิยม ๑๒ ประการ-ฯลฯ

หลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถใน หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลาย หลักสูตร อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความ เหมาะสม

อาจประกอบด้วย

(๑) การปฐมนิเทศ

(๒) การฝึกอบรม

(๓) การศึกษาหรือดูงาน

(๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการ สำหรับการพัฒนาพนักงานส่วน ตำบลตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความ ประหยัดค้ค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งจะให้คณะกรรมการ ได้พิจารณาในลำดับต่อไป

สำหรับการพิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติราชการ ให้กับ บุคลากรในสังกัด เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของและตำแหน่งและแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่ทุก ตำแหน่งจำเป็นต้องมีเหมือนกันทุกตำแหน่ง คือ

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

➤ ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น กับค่านิยมของ อบต.โคกเพชรพัฒนา

ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น	ค่านิยมร่วม
<p>๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน</p> <p>แนวทางการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>-งานด้านคมนาคมและการขนส่ง ก่อสร้างปรับปรุงบำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ พัฒนา ระบบ จราจร</p> <p>-งานด้านสาธารณูปโภค พัฒนาระบบไฟฟ้า-ประปา พัฒนาแหล่งน้ำ คูคลอง และระบบชลประทาน</p> <p>-งานด้านการผังเมือง ผังเมืองเฉพาะ และป้องกันการบุกรุกที่สาธารณประโยชน์</p>	-
<p>๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต</p> <p>แนวทางการพัฒนา</p> <p>- งานด้านการส่งเสริมเศรษฐกิจและอาชีพให้กับประชาชน</p> <p>- งานด้านสวัสดิการสังคม ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ด้อยโอกาส/ผู้ป่วยเอดส์)</p> <p>- งานด้านการศึกษา</p> <p>- งานด้านการสาธารณสุข</p> <p>- งานด้านส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</p>	-
<p>๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย</p> <p>แนวทางการพัฒนา</p> <p>-งานด้านการรักษาความสงบเรียบร้อย</p>	-
<p>๔. ยุทธศาสตร์พัฒนาการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม เศรษฐกิจพอเพียง การท่องเที่ยว แนวทางการพัฒนา</p> <p>-งานด้านการส่งเสริมการลงทุน</p> <p>-งานด้านการพาณิชยกรรม</p> <p>-งานด้านการส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>- งานด้านการท่องเที่ยว</p>	-
<p>๕. ยุทธศาสตร์พัฒนาการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>แนวทางการพัฒนา</p> <p>- งานด้านการป้องกันและอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม</p> <p>-งานด้านการจัดการขยะในชุมชน</p> <p>-งานด้านการส่งเสริมให้เกิดการผลิต การบริการ การบริโภค เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>	-
<p>๖. ยุทธศาสตร์พัฒนาด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น แนวทางการพัฒนา</p> <p>- งานด้านการส่งเสริมเผยแพร่และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น</p> <p>โบราณสถาน โบราณวัตถุ</p>	-

<p>๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่ดีในองค์กร และการมีส่วนร่วมของประชาชน แนวทางการพัฒนา</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานด้านการพัฒนาการบริหารจัดการที่ดีในองค์กร -งานด้านการมีส่วนร่วมของประชาชน และการป้องกันการทุจริต -งานด้านการปรับปรุงและพัฒนาบุคลากรในองค์กร -งานด้านการปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้และสถานที่ ปฏิบัติงาน งานด้านการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการท้องถิ่น งานด้านการปรับปรุงและพัฒนารายได้ งานด้านการส่งเสริมค่านิยม ๑๒ ประการ 	<p>ค่านิยมรวม</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร ๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี ๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง ๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา
---	---

➤ กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ที่สอดคล้องกับค่านิยม

ค่านิยมร่วม	กลยุทธ์
๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ</p>
๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่ายหน่วยงานรัฐ เอกชน และ ภาคประชาชน
๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงาน ของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)

แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา Individual Plan (IDP) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

สำนักปลัด						
หน.สำนักปลัด	๕. สมรรถนะหลัก ๖. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๗. ทักษะด้านดิจิทัล ๘. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่งงานอำนวยการ งาน บริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐ พิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการ อื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการ ทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	√	√	√
นักจัดการงาน ทั่วไป	๕. สมรรถนะหลัก ๖. สมรรถนะประจำสายงาน ๗. ทักษะด้านดิจิทัล ๘. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่งงานอำนวยการ งาน บริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐ พิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการ อื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการ ทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	√	√	√
นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	๕. สมรรถนะหลัก ๖. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๗. ทักษะด้านดิจิทัล	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	√	√	√

	๘. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติ	๒. พัฒนาทักษะการ ทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง				
นักทรัพยากร บุคคล	๕. สมรรถนะหลัก ๖. สมรรถนะประจำสายงาน ๗. ทักษะด้านดิจิทัล ๘. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมิน สวัสดิการ งานพัฒนา งานสรร หา งานเครื่องราช งานเขียน โครงการ งานฝึกอบรม งาน บริการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการ ทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นิติกร	๕. สมรรถนะหลัก ๖. สมรรถนะประจำสายงาน ๗. ทักษะด้านดิจิทัล ๘. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น วินิจฉัยปัญหา กฎหมาย ร่าง และพิจารณา ตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการ ทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักป้องกัน บรรเทาสาธารณ ภัย	๕. สมรรถนะหลัก ๖. สมรรถนะประจำสายงาน ๗. ทักษะด้านดิจิทัล	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในแบบ	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม	✓	✓	✓

	๘. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น ฝ้าใฝาระวังภัย การช่วยภัย งาน กู้ชีพ อพปร.	ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการ ทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ			
จพง.ธุรการ	๘. สมรรถนะหลัก ๙. สมรรถนะประจำสายงาน ๑๐. ทักษะด้านดิจิทัล ๑๑. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น สารบรรณ บันทึก ข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตาม แนวทาง แบบอย่าง ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการ ทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	√	√	√
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
พนักงานขับ รถยนต์	๓. สมรรถนะหลัก ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การ บำรุงรักษาเครื่องยนต์ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ ประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับ มอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	√	√	√
พนักงานจ้างทั่วไป						
นักรการโรง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น การรักษาเวลาปิดเปิด	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	√	√	√

	สำนักงาน งานบริการ งานทำความสะอาด สะอาด มารยาทในการต้อนรับ ฯลฯ	๒.พัฒนาทักษะ ประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับ มอบหมาย				
ยาม	๑. สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น การรักษาเวลาปิดเปิด สำนักงาน	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะ ประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับ มอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	√	√	√
พนักงานขับ เครื่องจักรกล ขนาดเบา	๑. สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษา เครื่องยนต์ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะ ประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับ มอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	√	√	√
พนักงานขับ รถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษา เครื่องยนต์ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะ ประสบการณ์ในการ	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	√	√	√

		ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย				
คนงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	√	√	√
กองคลัง						
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	√	√	√

นักวิชาการเงิน และบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะ ประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับ มอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	√	√	√
เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะ ประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับ มอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	√	√	√
เจ้าพนักงานพัสดุ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น จัดซื้อ จัดจ้าง งาน ลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวาด ราคาพัสดุ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะ ประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับ มอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	√	√	√

<p>เจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้</p>	<p>๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บรายได้งาน เขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งาน การเงิน พัสดุ ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะ ประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับ มอบหมาย</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	√	√	√
--------------------------------------	--	---	--	---	---	---

พนักงานจ้างตามภารกิจ						
<p>ผู้ช่วยเจ้า พนักงานการเงิน และบัญชี</p>	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่งงานการเงิน การบัญชี ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะ ประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับ มอบหมาย</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	√	√	√

<p>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น จัดซื้อ จัดจ้าง งาน ลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวด ราคาพัสดุ ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	√	√	√
<p>กองช่าง</p>						
<p>ผู้อำนวยการกองช่าง</p>	<p>๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	√	√	√

<p>กองช่าง</p>					
----------------	--	--	--	--	--

นายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	√	√	√
นายช่างไฟฟ้า	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงาน เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณราคาและ ประมาณราคาในการดำเนินงาน ดังกล่าว จัดเก็บรักษา อื่นๆ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	√	√	√
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงาน เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณราคาและ ประมาณราคาในการดำเนินงาน ดังกล่าว จัดเก็บรักษา อื่นๆ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	√	√	√

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม						
ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่นงานวางแผน บริหาร จัดการ จัดระบบงาน อำนาจการสั่ง การ ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อื่นๆ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการ ทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	√	√	√
นักวิชาการ สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานด้านวิชาการสาธารณสุข ภายใต้ การกำกับ แนะนำตรวจสอบ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการ ทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	√	√	√
กองการศึกษาฯและวัฒนธรรม						
ผู้อำนวยการกอง การศึกษาฯและ วัฒนธรรม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่นงานบริหารงาน การศึกษา งานอำนาจการงาน ประเมินผลการศึกษา งานศูนย์	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการ ทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	√	√	√

	พัฒนาเด็กเล็ก จัดซื้อจัดจ้าง งาน ประเพณีวัฒนธรรม งานการศึกษา					
กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม						
นักวิชาการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น ประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดซื้อจัด จ้าง งานโครงการ งานประเพณี วัฒนธรรมงานการศึกษา	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการ ทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	√	√	√
ครู	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแล เด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งาน ประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็ก ปฐมวัย ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการ ทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	√	√	√
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแล	๑. พัฒนาสมรรถนะที่ กำหนดในแบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกปี	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	√	√	√

	เด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย				
พนักงานจ้างทั่วไป						
ผู้ดูแลเด็ก	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	√	√	√
คนงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ			
กองสวัสดิการสังคม						
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	√	√	√

	๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการสั่งการ ด้านสวัสดิการสังคม ฯลฯ	ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง				
นักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ย ยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส งานสตรี ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	√	√	√
กองส่งเสริมการเกษตร						
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการสั่งการ ส่งเสริมการเกษตรฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๔ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	√	√	√
จพง.ธุรการ	๑๒.สมรรถนะหลัก ๑๓.สมรรถนะประจำสายงาน ๑๔.ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น สารบรรณ บันทึกร	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	√	√	√

	ข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตาม แนวทาง แบบอย่าง ฯลฯ	๒. พัฒนาทักษะการ ทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง				
--	--	---	--	--	--	--

หัวหน้าสำนักปลัด ร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่ได้แจ้งตามข้างต้นนั้น ขอให้ทุกท่านพิจารณาว่า จะเพิ่มเติมประเด็นใดหรือไม่อย่างไร เสนอเพิ่มเติมได้เลย ในส่วนของตัวเล่มจะ แบ่งเป็น ๔ บท ดังนี้

บทที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- ๑.๑ ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด
- ๑.๒ วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์
- ๑.๓ โครงสร้างองค์กร
- ๑.๔ โครงสร้างการบริหารงาน

บทที่ ๒ ข้อมูลและสถิติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา

- ๒.๑ ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากร
- ๒.๒ จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง
- ๒.๓ จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ
- ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร

บทที่ ๓ แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบล โคกเพชรพัฒนา

พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

- ๓.๑ เหตุผลและความจำเป็น
- ๓.๒ ความหมายของการพัฒนาบุคลากร
- ๓.๓ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- ๓.๔ เป้าหมายการพัฒนา
- ๓.๕ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- ๓.๖ ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- ๓.๗ แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- ๓.๘ ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นกับค่านิยมขององค์กร
- ๓.๙ กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่สอดคล้องกับค่านิยม
- ๓.๑๐ งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา
- ๓.๑๑ รายละเอียดโครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปี
- ๓.๑๒ การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล
- ๓.๑๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลด้านสมรรถนะและทักษะในการปฏิบัติงาน
- ๓.๑๔ ขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรมรายบุคคล
- ๓.๑๕ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล ประจำปี ๒๕๖๕-๒๕๖๖

บทที่ ๔ การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

- ๔.๑ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- ๔.๒ หน้าที่คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- ๔.๓ วิธีการติดตามและประเมินผล

ประธาน

มีท่านใดเสนอเพิ่มเติมหรือไม่ ถ้าไม่มี ขอมติที่ประชุม

มติที่ประชุม

เห็นชอบ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

ประธาน

-เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้าง

นายอำนาจ

-สำหรับเรื่องอื่นๆ ขอนำเรียนคณะกรรมการในประเด็นภาคผนวก ข้อ ๒ เกี่ยวกับการ นโยบาย การ บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนาของ เราเนื่องจากว่า นโยบายการบริหารและพัฒนาฯ ดังกล่าวนั้น อบต.ของเรา จำเป็นต้อง กำหนด ขึ้นมาเพื่อให้มีและสอดคล้องการตรวจ มาตรฐาน หรือการตรวจ ITA ข้อ ๑๒๕ - ๑๒๘ ซึ่งเรา จะนำไปใช้ควบคุมการการบริหารงานบุคคลทั้งหมดในองค์กร ตอนนี้ได้ร่าง ประกาศมาเพื่อให้ คณะกรรมการ จัดทำแผนพัฒนาพิจารณา องค์ประกอบที่มาและ รายละเอียดของประกาศมี ดังนี้ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยได้มีการกำหนดเป้าหมาย การพัฒนาประเทศให้บรรลุวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความ มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้วด้วยการพัฒนาตามหลัก ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง” โดยยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการ บริหารจัดการภาครัฐ กำหนดให้ ภาครัฐต้องมีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาท ภารกิจ ปรับ วัฒนธรรมการทำงานให้มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ ส่วนรวม มีความทันสมัย และพร้อม ปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง มีความโปร่งใส ปลอดภัยและ ประพฤติมิชอบ และกำหนด เกี่ยวกับบุคลากรภาครัฐ ข้อ ๔.๕ บุคลากรภาครัฐเป็นคนดีและคนเก่ง ยึดหลัก คุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึกมีความสามารถสูง มุ่งมั่นและเป็นมืออาชีพ ในการปฏิบัติหน้าที่และ ขับเคลื่อน ภารกิจยุทธศาสตร์ชาติ โดยภาครัฐมีกำลังคนที่เหมาะสมทั้งปริมาณและคุณภาพ มี ระบบบริหารจัดการและ พัฒนาบุคลากร ให้สามารถสนองความต้องการในการปฏิบัติงาน มี ความก้าวหน้าในอาชีพ สามารถจูงใจให้คน ดีคนเก่ง ทำงานในภาครัฐ มีระบบการพัฒนาขีด ความสามารถบุคลากรภาครัฐให้มีสมรรถนะใหม่ ๆ สามารถ รองรับการเปลี่ยนแปลงบริบทการ พัฒนา มีการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม การปรับเปลี่ยน แนวคิดการปฏิบัติราชการเป็น มืออาชีพ มีจิตบริการ ทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า สามารถ บูรณาการการทำงาน ร่วมกับภาคส่วนอื่นได้อย่างเป็นรูปธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา กำหนด ยุทธศาสตร์การพัฒนา ประกอบด้วย ๗ ยุทธศาสตร์ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และ ยุทธศาสตร์จังหวัด ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม เศรษฐกิจ พอเพียง การท่องเที่ยว

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ยุทธศาสตร์พัฒนากระบวนการบริหารจัดการที่ดีในองค์กรและการมีส่วนร่วมของประชาชน และกำหนดค่านิยมหลักขององค์กร ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๗ ประกอบด้วย

๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี

๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด จึงมีการกำหนดนโยบายการบริหารและการพัฒนา

ทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุน ส่งเสริมให้สอดคล้องดังกล่าวข้างต้นในด้านทรัพยากรบุคคลและขับเคลื่อน ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา โดยแบ่งเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. นโยบายการวิเคราะห์อัตรากำลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด มีความมุ่งมั่นในการสนับสนุนให้บุคลากรสามารถ ขับเคลื่อนภารกิจในความรับผิดชอบ ให้สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลโดยได้มี การวางแผนอัตรากำลัง โดยกำหนดอัตรากำลังคนไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีคนสอดคล้องกับภารกิจ ในความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม รวมถึงการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่งที่สอดคล้องและเอื้อต่อการปฏิบัติตามเป้าหมายขององค์กร

๒. นโยบายการสรรหาและคัดเลือก องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด เล็งเห็นถึงความสำคัญในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร หรือบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมถึงการคัดเลือกบุคลากรภายในเพื่อ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น หรือการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตาม ภารกิจ โดยคำนึงถึงการดำเนินการอย่างโปร่งใส มีการดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ระบียบ กฎหมาย กำหนด รวมทั้งนำเอาเครื่องมือหรือเทคนิคในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรมาใช้ เพื่อช่วยให้สามารถสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่สอดคล้องกับตำแหน่ง งาน เพื่อนำไปสู่การผลักดันให้ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา มีการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. นโยบายด้านบริหารผลการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติ ราชการที่เป็นเครื่องมือสำคัญในการผลักดันให้ภารกิจของหน่วยงานสามารถ บรรลุเป้าหมายที่วางไว้โดยมีการ ให้เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนในการดำเนินการดังกล่าวอย่างเหมาะสมและเป็นธรรมตามการประเมินผล

การปฏิบัติงานประจำปี องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา ได้มีนโยบายในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรทุกประเภทอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล (KPIs) ที่มีความ สอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร ภารกิจ ในความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง อันจะส่งผลให้การ ปฏิบัติงานรายบุคคลผลักดันให้บรรลุเป้าหมายในระดับองค์กร รวมถึงมีแนวทางรองรับหรือบดบังโทษตาม ระเบียบแบบแผนของทางราชการ ในกรณีทีบุคลากรที่ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี เช่น ส่งไปอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ งดเลื่อนเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การไม่ต่อสัญญาจ้างสำหรับพนักงาน จ้าง การไม่จ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นต้น

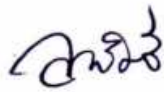
๔. นโยบายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา ได้ให้ความสำคัญในการบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคลเป็นอย่างมาก เพราะการพัฒนาคนให้มีความสำคัญในการปฏิบัติงานนั้น ถือว่าเป็นปัจจัยหลักที่จะช่วย ส่งเสริมการบริหารและพัฒนาเป็นให้บุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เพียงพอสำหรับภารกิจงานในปัจจุบันและการเปลี่ยนแปลงในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา จึงวางแผนให้มีการบริหารและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และเป็นระบบ เพื่อ สร้างคุณภาพของบุคลากรให้สามารถเรียนรู้ และพัฒนาตนเองได้เต็มตามศักยภาพ โดยการดำเนินการจัดสรรและตั้งงบประมาณในการพัฒนา การฝึกอบรม การพัฒนา รายบุคคล รวมถึงพัฒนาด้านทักษะและสมรรถนะ ต่าง ๆ ประจำตัวบุคคล เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากร ทุกระดับ ทั้งหลักสูตรที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หลักสูตรจังหวัด หรือหลักสูตรของมหาลัยต่าง ๆ ที่จัดการอบรม ๕. นโยบายสวัสดิการและค่าตอบแทน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา คำนึงถึงการจัดสวัสดิการที่นอกเหนือจากสวัสดิการ พื้นฐานตามที่รัฐเป็นผู้กำหนดให้กับบุคลากรภายในองค์กร โดยกำหนดให้มีค่าตอบแทนล่วงเวลา สำหรับ พนักงานส่วนตำบลที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงในหน้าที่ราชการ เช่น ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่สาธารณสุข ที่ปฏิบัติงานในสถานีนอนมัย (อนามัยถ้ายอน) ค่าตอบแทนของ ผู้ปฏิบัติงานด้านสิ่งปฏิภูมในชุมชน ๕. นโยบายด้านคุณธรรม จริยธรรมและการสร้างความผูกพันในองค์กร องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา เห็นความสำคัญของการมีคุณธรรมจริยธรรมและ การสร้างความผูกพันในองค์กร เป็นอีกหนึ่งนโยบายที่สำคัญ เพราะหากพนักงานส่วนตำบลในสังกัดมีคุณธรรม จริยธรรม มีการทำงานร่วมกัน สามัคคีผูกพันกันแล้ว จะเป็นปัจจัยที่ช่วยในการรักษา บุคลากรให้อยู่คง กับหน่วยงานได้ รวมทั้งสร้างสรรค์ผลงานที่เป็นประโยชน์และมีประสิทธิภาพให้กับองค์กร นโยบายในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด ได้จัดสรรงบประมาณในการตั้งไว้ในข้อบัญญัติประจำปีทุก ๆ ปี เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด มีกิจกรรมร่วมกัน เช่นการฝึกอบรมการหลักสูตรการทำงานร่วมกัน คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ศึกษาดูงานเกี่ยวกับการการป้องกันการ

ทฤษฎี หรือเศรษฐกิจพอเพียง ๗. นโยบายด้านการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา เล็งเห็นความสำคัญในการเติบโตของดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง เป็นองค์ประกอบในการปฏิบัติงานที่สำคัญในสถานการณ์ปัจจุบัน เนื่องจากทำให้การ ปฏิบัติงานรวดเร็ว ทันต่อเวลา เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อองค์กร ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา จึงไม่ปิดกั้น บุคลากรในการเรียนรู้เทคโนโลยีในการทำงาน รวมทั้งส่งเสริมการมีนโยบายในการนำเสนองาน การส่งงาน การรายงานผลงาน การรายงานสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ผ่านระบบ Line Facebook ขององค์กร เพื่อให้ เข้าถึงงานของบุคคลอื่นอยู่ตลอดเวลา

มติที่ประชุม เห็นชอบประกาศนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วน ตำบลโคกเพชรพัฒนา

ประธาน -มีท่านใดจะสอบถามหรือไม่ หากไม่มีขอปิดประชุม

เลิกประชุม เวลา ๑๖.๐๐ น.



(นางสาวสาวิตรี ทังพรหม)

ผู้ช่วยเลขานุการ



(นางอูษา อาบสุวรรณ)

เลขานุการ/กรรมการ

ผู้ตรวจงานการประชุม



(นายอำนาจ พงษ์ด้วง)

ประธานกรรมการ

ผู้ตรวจงานการประชุม