แผนพัฒนาบุคลากร
(พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ม่วงพันธ์
อำเภอสามโก้ จังหวัดอ่างทอง

คำนำ

แผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ม่วงพันธ์ จัดทำขึ้นโดยคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ม่วงพันธ์ ซึ่งคณะกรรมการประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ม่วงพันธ์ เป็นประธานกรรมการ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการเป็นกรรมการ นักทรัพยากรบุคคลเป็นเลขานุการ มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดแนวทางและวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ม่วงพันธ์ ได้แก่ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างในด้านต่าง ๆ เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานและมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน ซึ่งจะเอื้ออำนวยให้การปฏิบัติงาน การให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างพอเพียงและทั่วถึงทุกพื้นที่ในเขตรับผิดชอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ม่วงพันธ์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนพัฒนาบุคลากรฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เพื่อให้มีแนวทางในการพัฒนาตนเอง เป็นแนวทางการบริหารงานบุคคลของผู้บังคับบัญชา ทำให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายและเป็นไปตามนโยบายที่ผู้บริหารวางไว้ บุคลากรในสังกัดสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ก่อให้เกิดการพัฒนาท้องถิ่นต่อไป สมดังวิสัยทัศน์ในการพัฒนาบุคลากรที่ตั้งไว้ว่า “บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ม่วงพันธ์มีความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชน ”

งานบริหารบุคคล
สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ม่วงพันธ์
สิงหาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

	เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑	หลักการและเหตุผล	**๑**
ส่วนที่ ๒	วัตถุประสงค์ เป้าหมายการพัฒนา	**๗**
ส่วนที่ ๓	ขั้นตอนการพัฒนา	**๘**
ส่วนที่ ๔	หลักสูตรในการพัฒนา	**๑๑**
ส่วนที่ ๕	วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	**๑๗**
ส่วนที่ ๖	งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	**๒๐**
ส่วนที่ ๗	การติดตามและประเมินผล	**๒๑-๓๐**
ส่วนที่ ๘	บัญชีโครงการพัฒนาบุคลากร	

ภาคผนวก

๑.สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล

ส่วนที่ ๑
หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ม่วงพันธ์เป็น อบต.ประเภทสามัญ มีการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการสังคม ซึ่งได้กำหนดกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งที่ใช้ปฏิบัติงานตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ซึ่งคาดการณ์ว่าในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ม่วงพันธ์จะมีภารกิจ ปริมาณงานและความซับซ้อนของงานเพิ่มขึ้นจากเดิม และมีความจำเป็นต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญหรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการปฏิบัติภารกิจ ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ เพื่อที่จะให้สามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ม่วงพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

พระราชกฤษฎีการว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้ จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเสียใหม่ จากที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนต่อเนื่องถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ จึงกำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง

๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

๔. การสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

กรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙)

นโยบายของรัฐบาล ได้กำหนดกรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) กำหนดวิสัยทัศน์ “ ประเทศทีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ” ได้กำหนดไว้ ๖ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านความมั่นคง
๒. ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน
๓. ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน
๔. ด้านการสร้างโอกาสความเสมอภาคและเท่าเทียมกันทางสังคม
๕. ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
๖. ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

ประกาศ ก.อบต.จังหวัดอ่างทอง

ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดอ่างทองเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อเป็นการหาความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (Training Needs) ซึ่งจะต้องทำการศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งในด้านตัวบุคคลและตามตำแหน่งที่ได้กำหนดไว้ในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตลอดจนความจำเป็นในการพัฒนาด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ (Knowledge) และทักษะ (Skill) เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมจริยธรรม

ดังนั้น ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี ตลอดจนคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องทำการพัฒนาในเรื่องที่จำเป็น ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ เป็นต้น

๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น การฝึกอบรม งานพิมพ์ดี งานด้านช่าง เป็นต้น

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่นในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยสร้างเสริมบุคลิกลักษณะที่ดี ที่สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน การสื่อสารและการสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและความสุขในการทำงาน

โดยมีขั้นตอนในการดำเนินการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดังนี้

๑. เตรียมการและวางแผน
๒. การดำเนินการพัฒนา
๓. การติดตามและประเมินผล

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ม่วงพันธ์จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง รวมทั้งเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่วางไว้ อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะและทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ช่วยให้การปฏิบัติราชการ การบริการประชาชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ม่วงพันธ์ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรไว้ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ม่วงพันธ์

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ม่วงพันธ์ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายเชิงกลยุทธ์ และยุทธศาสตร์ในการพัฒนากำลังคน เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในความรับผิดชอบ ดังนี้

วิสัยทัศน์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ม่วงพันธ์

“ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ม่วงพันธ์มีความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชน ”

พันธกิจ

๑. พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะ ทักษะ ความรู้ ความสามารถและความเชี่ยวชาญในงานและส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
๒. ส่งเสริมการเรียนรู้อย่างยั่งยืน โดยเน้นการพัฒนาตนเอง
๓. เสริมสร้างค่านิยม วัฒนาธรรมองค์กรและพฤติกรรมที่พึงประสงค์และมีความโปร่งใส

ยุทธศาสตร์การพัฒนา

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้เป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน
ตัวชี้วัด : จำนวนโครงการต่อคนต่อปีที่บุคลากรเข้าร่วมโครงการ
เป้าหมาย : อย่างน้อย ๒ โครงการต่อคนต่อปี

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้อย่างยั่งยืน
ตัวชี้วัดที่ ๑ : จำนวนโครงการต่อคนต่อปีที่บุคลากรได้รับการพัฒนาหรือเข้าร่วม
เป้าหมาย : อย่างน้อย ๑ โครงการต่อคนต่อปี
ตัวชี้วัดที่ ๒ : จำนวนความรู้หรือบทความที่รวบรวมเข้าระบบ KM
เป้าหมาย : ส่วนราชการละ ๑ เรื่องต่อปี

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การสร้างค่านิยม คุณธรรมจริยธรรมเพื่อวัฒนธรรมองค์กรที่ดี
ตัวชี้วัดที่ ๑ : จำนวนโครงการต่อคนต่อปีที่บุคลากรได้รับการพัฒนาหรือได้เข้าร่วมกิจกรรม
เป้าหมาย : อย่างน้อย ๑ โครงการต่อคนต่อปี
ตัวชี้วัดที่ ๒ : จำนวนครั้งของการเผยแพร่ค่านิยมและมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม
เป้าหมาย : อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อการทำงานอย่างมีความสุข

ตัวชี้วัดที่ ๑ : จำนวนโครงการต่อคนต่อปีที่บุคลากรของ อบต.โพธิ์ม่วงพันธ์เข้าร่วมกิจกรรม

เป้าหมาย : อย่างน้อย ๓ โครงการต่อคนต่อปี

ตัวชี้วัดที่ ๒ : ระดับความผาสุก ความพึงพอใจและแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร

เป้าหมาย : ร้อยละ ๘๕ ของบุคลากรมีความผาสุก ความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงาน

การวิเคราะห์การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้วยเทคนิค SWOT Analysis

จุดแข็ง

๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์
๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๓. ผู้บริหารให้การสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและด้านพัฒนาบุคคล
๔. มีระบบสารสนเทศและ เทคโนโลยีที่ทันสมัย
๕. เจ้าหน้าที่มีการเรียนรู้งานที่ได้รับมอบหมาย

จุดอ่อน

๑. สถานที่สำหรับจัดเก็บเอกสารที่ใช้แล้วไม่มีทำให้มีตู้เอกสารอยู่ในห้องทำงาน ทำให้สถานที่ทำงานมีความคับแคบ การให้บริการประชาชนไม่สะดวก
๒. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยง การขอความร่วมมือซึ่งกันและกันยังไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน
๓. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับความรู้จากการฝึกอบรม ยังไม่มีการถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้อื่นทราบ
๔. การติดตามผลการฝึกอบรมและผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรมยังไม่มีความต่อเนื่อง

โอกาส

๑. กรมส่งเสริมให้ความสำคัญต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๒. การเข้าถึงระบบสารสนเทศ และเทคโนโลยี การค้นหาข้อมูลผ่านทางอินเตอร์เน็ต การแลกเปลี่ยนข้อมูล การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างองค์กรมีความรวดเร็ว
๓. พนักงานส่วนตำบลมีความก้าวหน้าตามสายงาน
๔. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ระหว่างองค์กร
๕. มียุทธศาสตร์ในการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การสอนงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง
๖. นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน กระทรวงมหาดไทยและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สนับสนุนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ
๗. ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น

อุปสรรค

๑. งบประมาณของหน่วยงานมีจำกัด การเข้ารับการอบรมต้องพิจารณาในหลักสูตรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
๒. ระเบียบข้อบังคับมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ผู้ปฏิบัติต้องใช้เวลาในการศึกษาระเบียบกฎหมาย ทำให้การปฏิบัติล่าช้าและการตีความอาจไม่เป็นไปในแนวทางที่ระเบียบกำหนด

สมรรถนะในการทำงาน

ระบบสมรรถนะในการทำงาน เป็นเครื่องมือบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ที่สำคัญอย่างหนึ่งที่ผู้บริหารทุกระดับสามารถนำมาใช้ในการสรรหา รักษา และพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และความสามารถและบุคลิกลักษณะเฉพาะตรงตามตำแหน่งที่กำหนด เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่คาดหวัง สมรรถนะในการทำงาน (Competency) หมายถึง ความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะ (Knowledge , Skills, Personal Attribute) ของบุคคลที่จำเป็นต้องมี เพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้

๑. ความรู้ (Knowledge) หมายถึง ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ถ้าไม่มีความรู้ พนักงานก็ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง ความรู้นี้มักจะได้จากการศึกษา อบรม สัมมนา รวมถึงการแลกเปลี่ยนความรู้กับผู้ที่มีความรู้ในด้านนั้น ๆ

๒. ทักษะ (Skills) หมายถึง ทักษะ ความสามารถเฉพาะที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ถ้าไม่มีทักษะแล้ว ก็ยากที่จะทำให้มีผลงานออกมาได้ดีและตามเป้าหมายที่กำหนด ทักษะนี้มักจะได้มาจากการฝึกฝนหรือกระทำซ้ำๆ อย่างต่อเนื่อง จนทำให้เกิดความชำนาญ

๓. คุณลักษณะส่วนบุคคล (Personal Attribute) หมายถึง คุณลักษณะ ความคิด ทัศนคติ ค่านิยม แรงจูงใจและความต้องการส่วนบุคคล คุณลักษณะเป็นสิ่งที่ติดตัวและเปลี่ยนแปลงได้ไม่ง่ายนัก คุณลักษณะที่ไม่เหมาะสมกับหน้าที่มักจะก่อให้เกิดปัญหาในการทำงานและทำให้งานไม่ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

ประโยชน์ของการนำระบบสมรรถนะไปใช้ภายในองค์กร

การนำระบบสารสนเทศไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กรมีประโยชน์ต่อบุคลากร ผู้บริหาร ดังนี้

บุคลากร

๑. ช่วยให้บุคลากรทราบถึงระดับสมรรถนะของตนเอง (ความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะ) ว่าอยู่ในระดับใด มีจุดแข็ง จุดอ่อน ในเรื่องใดบ้าง และจะต้องมีการพัฒนาสมรรถนะในเรื่องใดบ้าง

๒. ช่วยให้บุคลากรทราบกรอบพฤติกรรมมาตรฐาน หรือพฤติกรรมที่องค์กรคาดหวังให้แสดงพฤติกรรมในตำแหน่งนั้นอย่างไรบ้าง และสามารถใช้เป็นเกณฑ์ในการวัดผลความรู้ทักษะและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน และเป็นระบบมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร

๓. ช่วยให้พนักงานทราบถึงเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของตนเอง และแนวทางการพัฒนาศักยภาพของตนเองให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างชัดเจน

ผู้บริหารระดับหน่วยงาน

๑. ช่วยให้ผู้บริหารระดับหน่วยงานทราบถึงสมรรถนะ (ความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะ) ที่บุคลากรในหน่วยงานของตนเองจำเป็นต้องมี เพื่อให้การปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นประสบความสำเร็จและบรรลุเป้าหมาย

๒. เป็นข้อมูลพื้นฐานในการวางแผนการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานของตนเป็นรายบุคคล

๓. ใช้เป็นเครื่องมือในการพิจารณาสรรหาและคัดเลือกบุคลากรของหน่วยงานให้ตรงกับคุณสมบัติของตำแหน่งงานนั้น ๆ

ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้บริหารในการพัฒนาบุคลากร

๑. ก่อให้เกิดความสามัคคี สร้างกระบวนการมีส่วนร่วมให้เกิดขึ้นในองค์กร
๒. บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วจะนำพาองค์กรก้าวสู่ความเป็นเลิศ
๓. ช่วยเสริมสร้างองค์กรสู่ความสำเร็จ
๔. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ ตรงตามวัตถุประสงค์ ที่วางไว้ โดยมีการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์และการจัดทำข้อตกลงว่าด้วยผลงาน
๕. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ได้แก่ การบริหารที่จะต้องบริหารในเชิงเปรียบเทียบระหว่างปัจจัยนำเข้า กับผลลัพธ์ ที่เกิดขึ้นโดยมีการวิเคราะห์ความเป็นไปได้และความคุ้มค่าของแผนงานหรือโครงการต่าง ๆ เทียบกับประโยชน์ที่ได้รับ รวมทั้งจัดทำเป้าหมายการทำงานและวัดผลงานของบุคคลที่เชื่อมโยงระดับองค์กร

ความต้องการ/ความคาดหวังของพนักงานส่วนตำบลในการพัฒนาบุคลากร

๑. พนักงานส่วนตำบลมีทักษะและความสามารถในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพิ่มความพึงพอใจในงานและความสำเร็จในชีวิตของพนักงาน
๓. พัฒนาและธำรงรักษาคุณภาพชีวิตการทำงานของพนักงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร
๔. ช่วยธำรงรักษาพฤติกรรมพนักงานให้มีจริยธรรมและความรับผิดชอบทางสังคม
๕. พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลได้รับการส่งเสริมให้มีการเรียนรู้ทั้งในและนอกระบบ

ความต้องการ/ความคาดหวังของประชาชนในการพัฒนาบุคลากร

๑. เกิดประโยชน์ต่อประชาชน การบริหารราชการที่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนและพยายามมุ่งให้เกิดผลกระทบในเชิงบวก ต่อการพัฒนาชีวิตของประชาชน
๒. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น มีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเสร็จสิ้นที่จุดบริการใกล้ตัวประชาชน
๓. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการซึ่งได้แก่การปฏิบัติราชการที่มุ่งเน้นถึงความต้องการของประชาชน

ส่วนที่ ๒
วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

วัตถุประสงค์ของการพัฒนา

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ม่วงพันธ์ ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ม่วงพันธ์

๓. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ม่วงพันธ์

เป้าหมายของการพัฒนา

๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ม่วงพันธ์ ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล ครู และพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานอย่างน้อยด้านละ ๑ ครั้งต่อปี

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ม่วงพันธ์ทุกคนได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแลและการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชาของตนเอง

ส่วนที่ ๓
ขั้นตอนการพัฒนา

การเตรียมการและการวางแผน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๒. พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ว่าผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๓. กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่

๓.๑ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

๓.๒ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานแต่ละตำแหน่ง

๓.๓ ด้านการบริหาร

๓.๔ ด้านคุณสมบัติส่วนตัว

๓.๕ ด้านคุณธรรมจริยธรรม

การดำเนินการพัฒนา

๑. การเลือกวิธีการพัฒนาบุคลากรซึ่งเป็นผู้ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนา โดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา เป็นต้น

๒. วิธีการพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ม่วงพันธ์จะดำเนินการพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงานโดยเลือกแนวทางการพัฒนาซึ่งมีอยู่หลากหลายแนวทาง เช่น การฝึกอบรม การปฐมนิเทศ การสอนงาน การให้คำปรึกษา การมอบหมายสับเปลี่ยนหน้าที่ปฏิบัติงาน การประชุมชี้แจง การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา การสนับสนุนให้ศึกษานอกระบบ การให้ทุนการศึกษาตลอดจนการจัดกิจกรรมอื่น ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายที่จะดำเนินการ โดยอาจจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเองหรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่นหรือว่าจ้างหน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

การติดตามและประเมินผล

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ม่วงพันธ์ มีแนวทางในการประเมินผลการพัฒนาบุคลากร โดยการให้ผู้บังคับบัญชาติดตามการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด เพื่อสังเกตการณ์ปฏิบัติงานว่ามีพัฒนาการเป็นไปในทางดีขึ้นหรือไม่อย่างไร พร้อมทั้งให้คำแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหาการทำงานเพื่อลดปัญหาที่เกิดขึ้นและให้มีการประเมินผลการพัฒนา ประกอบกับการจัดทำรายงานผลการฝึกอบรมและแบบติดตามประเมินผลการฝึกอบรมโดยผู้บังคับบัญชา เมื่อได้ผ่านการติดตามประเมินผลแล้ว จึงถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

ส่วนที่ ๔
หลักสูตรการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ม่วงพันธ์ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

๒. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดี งานด้านช่าง หลักสูตรการฝึกอบรมประจำตำแหน่งต่าง ๆ เป็นต้น

๓. หลักสูตรด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. หลักสูตรด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสาร และการสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๖. หลักสูตรอื่น ๆ ที่จำเป็น ได้แก่ การพัฒนาความรู้ด้านภาษา ด้านระบบสารสนเทศเทคโนโลยี ด้านการพัฒนาอาชีพ เป็นต้น

หลักสูตรในการพัฒนา (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

๑ หลักสูตรการพัฒนาผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. หลักสูตรเกี่ยวกับนายก อบต. หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง
๒. หลักสูตรเกี่ยวกับรองนายก อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการนายก อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. หลักสูตรประธาน/รองประธานสภา อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕. หลักสูตรรองประธานสภา อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๖. หลักสูตรสมาชิกสภา อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗. หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการสภาฯ อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒ หลักสูตรการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๑. หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลหรือที่เกี่ยวข้อง
๒. หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานทั่วไปหรือที่เกี่ยวข้อง
๕. หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานสวัสดิการสังคมหรือที่เกี่ยวข้อง

๖. หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗. หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๘. หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๙. หลักสูตรเกี่ยวกับนักประชาสัมพันธ์หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐. หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๑. หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๒. หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๓. หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๔. หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๕. หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๖. หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการสาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๗. หลักสูตรเกี่ยวกับครูผู้ดูแลเด็กเล็กฯ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๘. หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๙. การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาระดับปริญญาตรี
๒๐. การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาระดับปริญญาโท
๒๑. โครงการศึกษาดูงานเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานผู้บริหาร สมาชิก พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๒๒. โครงการคุณธรรมจริยธรรม
๒๓. หลักสูตรการเสริมสร้างและการดำเนินการทางวินัย

ทั้งนี้ ได้สรุปหลักสูตร/หัวข้อที่พนักงานมีความประสงค์ในการพัฒนาได้ดังนี้ (ตามแบบสำรวจความต้องการพัฒนาศักยภาพของพนักงานส่วนตำบล ครูและพนักงานจ้าง)

๑. หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะหลัก
- ๑.๑การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๑.๒ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๑.๓การบริการเป็นเลิศ
- ๑.๔การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ๑.๕การทำงานเป็นทีม

๒. หลักสูตรการพัฒนาทักษะ
- ๒.๑ทักษะการบริหารข้อมูล
- ๒.๒ทักษะการบริหารโครงการ
- ๒.๓ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๒.๔ทักษะการประสานงาน

๓. หลักสูตรความรู้ที่จำเป็น

ส่วนที่ ๕
วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

วิธีการพัฒนา

วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ครูและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ม่วงพันธ์มีหลายวิธีการ ได้แก่

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ม่วงพันธ์เป็นผู้ดำเนินการพัฒนาเอง

๒. สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการพัฒนา

๓. ส่งบุคลากรในหน่วยงานเข้ารับการฝึกอบรมกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น

กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ม่วงพันธ์ดำเนินการเอง สามารถใช้ได้หลายวิธี เช่น การปฐมนิเทศพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างที่เข้ามาใหม่ การสอนงานโดยผู้บังคับบัญชา การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน เป็นต้น นอกจากนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ม่วงพันธ์จะดำเนินการร่วมกับส่วนราชการอื่นและดำเนินการร่วมกับเอกชน เช่น ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานที่หน่วยงานราชการอื่นหรือเอกชนเป็นผู้ดำเนินการหรือองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ม่วงพันธ์เป็นผู้ดำเนินการและเชิญหน่วยงานอื่นเข้าร่วม เช่น การเชิญวิทยากรมาบรรยายให้ความรู้หรือเชิญเป็นวิทยากรกระบวนการ ซึ่งสามารถสรุปวิธีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ม่วงพันธ์ได้ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ

๒. การสอนงาน

๓. การมอบหมายงาน การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.การฝึกอบรมทั้งในห้องฝึกอบรมและการฝึกอบรมทางไกลหรือการฝึกอบรมผ่านสื่ออินเตอร์เน็ต

๕. การให้ทุนการศึกษา (เมื่อมีหลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน)

๖. การศึกษาดูงาน

๗. การประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา

๘. การฝึกภาคสนาม

๙. การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้ผ่านสื่อต่าง ๆ

๑๐.การทำกิจกรรมเพื่อพัฒนาการทำงานเป็นทีมและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีร่วมกัน

๑๑.การทำกิจกรรมเพื่อส่งเสริมสภาพแวดล้อมและคุณภาพชีวิตที่ดีในการปฏิบัติงาน

๑๒.วิธีการอื่น ๆ ตามความเหมาะสมและความจำเป็น

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

การดำเนินการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ม่วงพันธ์ ได้กำหนดให้มีการดำเนินการตลอดปีงบประมาณ เป็นระยะเวลา ๓ ปี คือ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

โดยมีการกำหนดช่วงเวลาให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา รวมถึงวิธีการพัฒนาและหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตรที่กำหนดไว้

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา

(แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ม่วงพันธ์ อำเภอสามโก้ จังหวัดอ่างทอง

๑. แนวทางการพัฒนาบุคลากรคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต.

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๔ (คน)	ปี ๒๕๖๕ (คน)	ปี ๒๕๖๖ (คน)	ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนายก อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาการบริหารงานของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับรองนายก อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาการบริหารงานของรองนายกอบต ให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	รองนายก อบต. ได้รับการฝึกอบรม/พัฒนาความรู้อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี เลขานุการนายก อบต. ได้รับการ	๒	๒	๒		/
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการนายก อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะและความเข้าใจในการทำงานของเลขานุการนายก	ฝึกอบรม/พัฒนาความรู้อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับประธาน/รองประธานสภา อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะและความเข้าใจในการทำงานของประธานสภาหรือรองประธานสภา	ประธานสภาหรือรองประธานสภาได้รับการฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒		/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๔ (คน)	ปี ๒๕๖๕ (คน)	ปี ๒๕๖๖ (คน)	ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น
๕.	หลักสูตรเกี่ยวกับสมาชิกสภา อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการทำงานของ ส.อบต ให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการทำงานมากยิ่งขึ้น	สมาชิก อบต.ได้รับการฝึกอบรม/พัฒนาอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑๒	๑๒	๑๒		/

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา

(แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ม่วงพันธ์ อำเภอสามโก้ จังหวัดอ่างทอง

๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๔ (คน)	ปี ๒๕๖๕ (คน)	ปี ๒๕๖๖ (คน)	ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานท้องถิ่น	เพื่อพัฒนาศักยภาพในการการบริหารงานภายในองค์กร	นักบริหารงานท้องถิ่น ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ ปี	๑	๑	๑		/
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของกองคลังให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	นักบริหารงานคลังได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของกองช่างให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	นักบริหารงานช่าง ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของสำนักปลัดให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	นักบริหารงานทั่วไปได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานสวัสดิการสังคมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของกองสวัสดิการสังคมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	นักบริหารงานสวัสดิการสังคมได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการสาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของพนักงานในตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๑ (คน)	ปี ๒๕๖๒ (คน)	ปี ๒๕๖๓ (คน)	ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของพนักงานในตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของพนักงานในตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนักประชาสัมพันธ์หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของพนักงานในตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของพนักงานในตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๓	๓	๓		/
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของพนักงานในตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี/คน	๒	๒	๒		/
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของพนักงานในตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี/คน	๑	๑	๑		/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๔ (คน)	ปี ๒๕๖๕ (คน)	ปี ๒๕๖๖ (คน)	ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของพนักงานในตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี/คน	๑	๑	๑		/
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของพนักงานในตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างไฟฟ้าหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของพนักงานในตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี/คน	๑	๑	๑		/
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของพนักงานในตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี/คน	๑	๑	๑		/
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของพนักงานในตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับครูผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของพนักงานในตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานครู/พนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี/คน	๓	๓	๓		/
๑๘	หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง	เพื่อพัฒนาความรู้ ของพนักงานจ้างให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี/คน	๖	๖	๖		/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๔ (คน)	ปี ๒๕๖๕ (คน)	ปี ๒๕๖๖ (คน)	ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น
๑๙.	ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี	เพื่อส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบล ครูและพนักงานจ้าง ได้เพิ่มพูน พัฒนาความรู้ของตนเองเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	ให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานที่รับผิดชอบ					/
๒๐	ทุนการศึกษาระดับปริญญาโท	เพื่อส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบล ครูและพนักงานจ้าง ได้เพิ่มพูน พัฒนาความรู้ของตนเองเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	ให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานที่รับผิดชอบ					/
๒๑	โครงการศึกษาดูงานเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล ครู พนักงานจ้าง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กับหน่วยงานภายนอก เพื่อนำมาใช้ให้เป็นประโยชน์กับองค์กร	คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล ครู พนักงานจ้างหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้เข้ารับการอบรมและศึกษาดูงาน ปีละ ๑ ครั้ง	๕๐	๕๐	๕๐	/	
๒๒	โครงการคุณธรรมจริยธรรม	เพื่อให้บุคลากรทุกระดับตระหนักถึงการปฏิบัติตามกฎหมาย เพื่อประโยชน์ของส่วนรวม การยึดหลักธรรมาภิบาล การทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม ฯ	คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล ครู พนักงานจ้างได้เข้ารับการอบรม ปีละ ๑ ครั้ง	๒๕	๒๕	๒๕	/	
๒๓	หลักสูตรการเสริมสร้างและการดำเนินการทางวินัย	เพื่อเสริมสร้างให้บุคลากรยึดมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมาย ให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ และทราบถึงโทษที่จะได้รับถ้าไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย	คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล ครู พนักงานจ้างได้เข้ารับการอบรมอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง	๕	๕	๕		/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๔ (คน)	ปี ๒๕๖๕ (คน)	ปี ๒๕๖๖ (คน)	ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น
๒๔	หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะหลัก	เพื่อพัฒนาสมรรถนะหลักของแต่ละตำแหน่งให้มีประสิทธิภาพ	บุคลากรของหน่วยงาน ได้รับการพัฒนาสมรรถนะหลัก อย่างน้อย ๑ สมรรถนะ/คน/ปี					/
๒๕	หลักสูตรการพัฒนาทักษะ	เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ มีทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	บุคลากรของหน่วยงาน ได้รับการพัฒนาทักษะ อย่างน้อย ๑ ทักษะ/คน/ปี					/
๒๖	หลักสูตรความรู้ที่จำเป็น	เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาด้านความรู้ที่จำเป็นนอกจากความรู้ตามตำแหน่ง เพื่อนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์กับหน่วยงาน	บุคลากรของหน่วยงาน ได้รับการพัฒนาความรู้ที่จำเป็น อย่างน้อย ๑ หลักสูตร/คน/ปี					/

หลักสูตรอื่น ๆ ที่ได้จากการสำรวจความต้องการพัฒนาของบุคลากร

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				๒๕๖๑ (คน)	๒๕๖๒ (คน)	๒๕๖๓ (คน)	ดำเนินการเอง	ฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น
๑	ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ฯ	เพื่อให้บุคลากรที่มีหน้าที่และที่เกี่ยวข้องมีความรู้ สามารถปฏิบัติงานได้	สำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง/กองสวัสดิการสังคม					/
๒	การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	“----------”	สำนักปลัด					/
๓	ระบบการจัดการองค์กร	“----------”	สำนักปลัด					/
๔	การบริหารความเสี่ยง	“----------”	สป./กองคลัง/กองช่าง/กองสวัสดิ					/
๕	การบริหารทรัพยากรบุคคล	“----------”	สป./กองคลัง/กองช่าง/กองสวัสดิ					/
๖	กฎหมาย(เฉพาะทางในงาน	“----------”	สป./กองคลัง/กองช่าง/กองสวัสดิ					/
๗	การจัดการความรู้	“----------”	สป./กองคลัง/กองช่าง/กองสวัสดิ					/
๘	นโยบายของรัฐบาล	“----------”	สป./กองคลัง/กองช่าง/กองสวัสดิ					/
๙	การสื่อสารสาธารณะ	“----------”	สป/กองช่าง					/
๑๐	การบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	“----------”	กองคลัง					/
๑๑	บัญชีและระบบบัญชี	“----------”	กองคลัง					/
๑๒	การวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมฯ	“----------”	กองช่าง					/
๑๓	การจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ	“----------”	สป./กองคลัง/กองช่าง/กองสวัสดิ					/
๑๔	กฎหมาย ปปช.	“----------”	สป./กองคลัง/กองช่าง/กองสวัสดิ					/
๑๕	หลักสูตรการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	“----------”	กองคลัง/กองช่าง					/

ส่วนที่ ๖
งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
(แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)
องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ม่วงพันธ์ อำเภอสามโก้ จังหวัดอ่างทอง

๑. แนวทางการพัฒนาบุคลากรคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต.

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	หลักสูตรนายก อบต. หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	สำนักปลัด
๒	หลักสูตรรองนายก อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	สำนักปลัด
๓	หลักสูตรเลขานุการนายก อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	สำนักปลัด
๔	หลักสูตรประธานสภา อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	สำนักปลัด
๕	หลักสูตรรองประธานสภา อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	สำนักปลัด
๖	หลักสูตรสมาชิกสภา อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	สำนักปลัด
๗	หลักสูตรเลขานุการสภาฯ อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	สำนักปลัด

๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนตำบล ครู และพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	สำนักปลัด
๒	หลักสูตรนักบริหารงานคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	กองคลัง
๓	หลักสูตรนักบริหารงานช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	กองช่าง
๔	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	สำนักปลัด
๕	หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	กองสวัสดิการฯ

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๖	หลักสูตร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	สำนักปลัด
๗	หลักสูตร นักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	สำนักปลัด
๘	หลักสูตร นักประชาสัมพันธ์หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	สำนักปลัด
๙	หลักสูตร เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	สำนักปลัด
๑๐	หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	สำนักปลัด
๑๑	หลักสูตร เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	สำนักปลัด
๑๒	หลักสูตร นักวิชาการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	กองคลัง
๑๓	หลักสูตร นักวิชาการจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	กองคลัง
๑๔	หลักสูตร เจ้าพนักงานพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	กองคลัง
๑๕	หลักสูตร นายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	กองช่าง
๑๖	หลักสูตรนักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	สำนักปลัด
๑๗	หลักสูตรครูผู้ดูแลเด็กเล็กฯ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	สำนักปลัด
๑๘	หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	สำนักปลัด,กองคลัง,กองช่าง
๑๙	การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาระดับปริญญาตรี (รอระเบียบแล้วจึงดำเนินการ)				รอระเบียบที่กำหนดให้มีการสนับสนุนทุนการศึกษาจากกระทรวงมหาดไทย
๒๐	การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาระดับปริญญาโท(รอระเบียบแล้วจึงดำเนินการ)				

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๒๑	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการให้แก่บุคลากรเพื่อพัฒนาท้องถิ่น	๒๕๐,๐๐๐	๒๕๐,๐๐๐	๒๕๐,๐๐๐	สำนักปลัด
๒๒	โครงการคุณธรรมจริยธรรม	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	สำนักปลัด
๒๓	หลักสูตรการเสริมสร้างและการดำเนินการทางวินัย	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง,กองสวัสดิการ ฯ
หลักสูตรความรู้ที่จำเป็น					
๒๔	หลักสูตรเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	กองคลัง
๒๕	หลักสูตรเกี่ยวข้องกับ พรบ.ควบคุมอาคาร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	กองช่าง
๒๖	หลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	สำนักปลัด
๒๗	หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	สำนักปลัด, กองคลัง, กองสวัสดิการ
๒๘	หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	สำนักปลัด
๒๙	หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	สำนักปลัด
๓๐	หลักสูตรการจัดทำแผนที่ภาษีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	กองช่าง, กองคลัง
๓๑	กฎหมาย ปปช.	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง,กองสวัสดิการ ฯ
๓๒	การวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ฯ	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง,กองสวัสดิการ ฯ
๓๓	การสื่อสารสาธารณะ	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	เป็นไปตามรายจ่ายของหลักสูตร	สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง,กองสวัสดิการ ฯ

ส่วนที่ ๗
การติดตามประเมินผล

องค์กรติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ม่วงพันธ์ ประกอบด้วย

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖ หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๗. นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการ

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของบุคลากร กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

แนวทางการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการฝึกอบรม

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ม่วงพันธ์จะจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ ทักษะ ความสามารถ ตลอดจนทัศนคติในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนาในหลักสูตรต่าง ๆ โดยใช้วิธีการติดตามและประเมินผลการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีการร่วมกัน ดังนี้

๑. การใช้แบบสอบถาม แบบทดสอบก่อน – หลัง และแบบสอบถามติดตามประเมินผลภายหลังจากการได้รับการพัฒนาไปได้ระยะหนึ่ง โดยทำการทดสอบโดยผู้เข้ารับการพัฒนาเอง และโดยสอบถามผู้บังคับบัญชา
๒. การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการพัฒนา
๓. การขอรับทราบผลการประเมินจากหน่วยงานอื่นที่เป็นผู้ดำเนินการพัฒนา เช่น ในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ม่วงพันธ์ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด
๔. การสังเกตผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนาว่ามีการพัฒนาก้าวหน้าไปหรือไม่ อย่างไร
๕. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงานร่วมกัน การทำงานเป็นทีมของพนักงานทุกส่วนราชการ
๖. การจัดทำแบบสอบถามความผาสุก ความพึงพอใจและแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของพนักงานทุกส่วนราชการ
๗. วิธีการอื่น ๆ ที่จำเป็นและเหมาะสม

ภาคผนวก