



**แผนพัฒนาบุคลากร  
(พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)**

**องค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า  
อำเภอเพ็ญ  
จังหวัดอุดรธานี**

## คำนำ

การบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลให้ประสบความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ ตลอดจนนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลที่แถลงไว้ต่อสภา อบต.ได้นั้น บุคลากรถือเป็นส่วนที่มีความสำคัญยิ่งในการบริหารและนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จ องค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า จึงได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร โดยการส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาทุกด้าน เท่าที่กำลังความสามารถของ อบต.และบุคลากรจะทำได้ และได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรนี้ขึ้นไว้ เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรทุกกลุ่มขององค์การบริหารส่วนตำบล มีระยะเวลาของแผน ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ตามระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง และอาจจะมีการปรับปรุง ให้เหมาะสมขึ้นในโอกาสต่อไป

คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หากได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรนี้แล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า จะเป็นบุคคลที่มีคุณภาพ เป็นที่พึงพอใจของประชาชน สามารถสร้างผลงานที่ดีมีมาตรฐานให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้าได้ จึงขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสามปี (พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ไว้ ณ ที่นี้

องค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>ส่วนที่ 1 หลักการและเหตุผล</b>	<b>๑</b>
๑.๑ หลักการและเหตุผล	1
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.3 ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๓
<b>ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร</b>	<b>๔</b>
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๔
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ	5
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๖
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	6
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๙
๒.๖ อัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑๐
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๑4
๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑5
๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑8
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยยะ ๓ ปี	๑8
<b>ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร</b>	<b>๑9</b>
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๑9
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑9
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล	20
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล	22
๓.๕ ประภาคคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	23
๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	24
<b>ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร</b>	<b>44</b>
๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)	44
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	44
๔.๓ ค่านิยม	44
๔.4 เป้าประสงค์	44
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	45
<b>ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร</b>	<b>55</b>
๕.๑ ความรับผิดชอบ	55
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	55
๕.๓ บทสรุป	56

## ส่วนที่ 1 หลักการและเหตุผล

### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓. ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด และกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

๔. สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบล จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลสุเม็ อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดอุดรธานี ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.อบต. กำหนด
๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล มีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการพนักงาน ส่วนท้องถิ่น
๓. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว
๔. เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม
๕. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

## ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๑. การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒. ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

- ๒.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๒.๓ หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๒.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร
- ๒.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.อบต. หรือ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่

๓.๑ การปฐมนิเทศ

๓.๒ การฝึกอบรม

๓.๓ การศึกษาหรือดูงาน

๓.๔ การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

๓.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๓.๖ การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้องค์การบริหารส่วนตำบล ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. การติดตามประเมินผล ให้องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ๓ ปีถัดไป

## ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

### ๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

ภารกิจ
<p>➤ <b>ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้</b></p> <p>๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))</p> <p>๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))</p> <p>๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))</p> <p>๑.๓ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))</p> <p>๑.๕ การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))</p> <p>๑.๖ การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖(๕))</p>
<p>➤ <b>ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))</p> <p>๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))</p> <p>๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))</p> <p>๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๑๐))</p> <p>๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย(มาตรา ๑๖(๒))</p> <p>๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕))</p> <p>๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล(มาตรา ๑๖(๑๙))</p>
<p><b>๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))</p> <p>๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘))</p> <p>๓.๓ การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓))</p> <p>๓.๔ จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))</p> <p>๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))</p> <p>๓.๖ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))</p>
<p><b>๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))</p> <p>๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))</p> <p>๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))</p> <p>๔.๔ ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐))</p> <p>๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))</p> <p>๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชยกรรม (มาตรา ๖๘(๑๑))</p> <p>๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))</p>

๔.๘ การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))
<p><b>๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม(มาตรา ๖๗(๗))</p> <p>๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))</p> <p>๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))</p>
<p><b>๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))</p> <p>๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))</p> <p>๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))</p> <p>๖.๔ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))</p>
<p><b>๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๗.๑ สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))</p> <p>๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))</p> <p>๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน(มาตรา ๑๖(๑๖))</p> <p>๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๓))</p> <p>๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))</p>

## ๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

### ภารกิจหลัก

- ❖ ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน เช่น ถนน สะพาน ทางระบายน้ำ เป็นต้น
- ❖ การปรับปรุงและพัฒนาสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า น้ำประปา เป็นต้น
- ❖ การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล
- ❖ การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- ❖ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ❖ การพัฒนาและปรับปรุงการเมืองและการบริการ
- ❖ การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ❖ การส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพและการเพิ่มรายได้แก่ราษฎรการฟื้นฟูและส่งเสริม ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ❖ การควบคุมอาคาร
- ❖ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส
- ❖ การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว



- ❖ การส่งเสริมและพัฒนากิจการกีฬา และศูนย์เยาวชน
- ❖ การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
- ❖ การพัฒนารายได้ และหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบต.
- ❖ การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ❖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

### ภารกิจรอง

6

- การจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ
- การคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- การวางแผน และการส่งเสริมการลงทุนประกอบการค้า
- การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- การบำรุงรักษาสถานที่ประชุม สถานที่พักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- การส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- การจัดให้มีตลาด ที่จอดรถ และกิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- การผังเมือง
- การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- การจัดให้มีและควบคุมฌาปนสถาน
- การจัดให้มีการและควบคุมการฆ่าสัตว์
- การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

### **๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม**

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม SWOT Analysis มีดังนี้

➤ ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

#### ๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา นั้น

๗

### ➤ ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

#### ๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อ ประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจาก สภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่จะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

#### T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

#### วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT)

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

- การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)
- การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)
- การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)
- การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)

#### การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม

### ๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วน ตำบลสุ่มเส้า ที่ ๕๒๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

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

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด ให้ครอบคลุม เนื้อหาครอบคลุมในมิติด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ ตามกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสุเม็ล้า ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ ในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

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

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสุเม็ล้า เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือ ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน

- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔) พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการ สำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากร ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ให้กับบุคลากรในสังกัด อย่างน้อยควรประกอบด้วย

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

๖) พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในองค์การบริหารส่วนตำบลสุเม็ล้า เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ในทุกวาระ ทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหาความรู้ใหม่ๆ ในตัวบุคลากรและนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

#### ๔. ปัญหาและแนวทางในการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลสุเม็ล้า

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้

ผู้บริหารทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สถานะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจะต้องมีการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลข่าวสารให้ครบถ้วน ทันสมัย ซึ่งได้แก่ ข้อมูลเบื้องต้นในด้านการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ ทิศทางการพัฒนาบุคลากรในห้วงเวลานั้น และคำนึงถึงบุคลิกลักษณะของบุคลากรแต่ละคน ความต้องการ ความคาดหวัง และความต้องการของบุคลากรในสังกัด การวิเคราะห์ข้อมูลใช้เครื่องมือ SWOT Analysis ประเมินสถานภาพในปัจจุบันเป็นการตอบคำถามว่า ปัจจุบันบุคลากรในองค์กรสถานภาพการพัฒนาอยู่จุดไหน สำหรับใช้ประโยชน์ในการกำหนดการวางแผนพัฒนาบุคลากรในอนาคต

### ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายใน

#### จุดแข็ง (Strengths: S)

- ๑) หน่วยงานจัดสรรงบประมาณบางส่วนเพื่อการพัฒนาบุคลากร เช่น หลักสูตรภายนอก
- ๒) มีวัสดุอุปกรณ์อย่างเพียงพอในการพัฒนาบุคลากร
- ๓) ผู้บริหารเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ แนวทางในการพัฒนาตนเอง
- ๔) องค์กรมีวัฒนธรรมองค์กรที่มีการเคารพผู้อาวุโสเอื้อต่อการพัฒนาบุคลากร โดยการสอนงานแบบระบบพี่เลี้ยง
- ๕) ผู้บริหารให้การสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาตนเอง
- ๖) มีส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนา ร่วมกับหน่วยงานภายนอก อย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง
- ๗) มีการส่งเสริมด้านการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาบุคลากร
- ๘) มีการดำเนินการตามแผนการติดตามประเมินผลและปรับปรุงด้านการพัฒนาบุคลากร
- ๙) บุคลากรมีความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างกัน ระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติ และระหว่างผู้ปฏิบัติด้วยกัน
- ๑๐) บุคลากรเข้าใจวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสุเม็สาเป็นอย่างดี

#### จุดอ่อน (Weaknesses: W)

- ๑) งบประมาณไม่เพียงพอที่จะสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการพัฒนาในหลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
- ๒) ไม่มีการนำผลจากการสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลไปใช้ในการจัดทำหลักสูตรการพัฒนาอย่างจริงจัง
- ๓) ขาดการมองเชิงระบบ ความเข้าใจ และทักษะการทำงานแบบบูรณาการ
- ๔) ขาดการเตรียมความพร้อมบุคลากร เพื่อรองรับลักษณะงานที่จะต้องปฏิบัติ เช่น ข้าราชการบรรจุใหม่ หรือการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
- ๕) บุคลากรในองค์กรขาดแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง

### ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอก

#### โอกาส (Opportunities: O)

- ๑) การกำหนดยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงการบริหารงาน ทำให้ต้องเร่งพัฒนาบุคลากร

๒) การเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ส่งผลให้ข้าราชการต้องเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานให้ได้มาตรฐาน

๓) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยให้การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้หลายช่องทาง ทำให้เกิดการพัฒนาตนเองได้ตามต้องการและต่อเนื่อง

๔) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีหลักสูตรการอบรมหลากหลาย ซึ่งครอบคลุมทุกสายงาน

๕) ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรในองค์กร

#### อุปสรรคหรือภาวะคุกคาม (Threats: T)

๑) งบประมาณไม่เพียงพอ

๒) หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรไม่สอดคล้องกับความต้องการของผู้อบรม

๓) หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรมีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสูง

### ๕. แนวทางการพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสุเม็สได้ พิจารณาและให้ความสำคัญบุคลากรในทุกระดับทั้ง คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสุเม็ส เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

#### ❖ องค์การบริหารส่วนตำบลสุเม็ส

- นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)
- นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

#### ➤ สำนักปลัด

##### ● พนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

๑) หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

##### ● พนักงานจ้างตามภารกิจ ประกอบด้วย

๑) ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒) ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

๓) ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

๔) ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร

๕) ผู้ช่วยนิติกร

๖) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๗) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘) พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ

##### ● พนักงานจ้างทั่วไป ประกอบด้วย

๑) คนงานทั่วไป

#### ➤ กองคลัง

##### ● พนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

- ๑) ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)
- ๒) นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
- ๓) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ประกอบด้วย

- ๑) ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี
- ๒) ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้
- ๓) ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ
- ๔) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- พนักงานจ้างทั่วไป ประกอบด้วย

- ๑) คนงานทั่วไป

➤ **กองช่าง**

- พนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

- ๑) ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ประกอบด้วย

- ๑) ผู้ช่วยนายช่างโยธา
- ๒) ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
- ๓) ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ

- พนักงานจ้างทั่วไป ประกอบด้วย

- ๑) คนงานทั่วไป

➤ **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ประกอบด้วย

- ๑) ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล

- พนักงานจ้างทั่วไป ประกอบด้วย

- ๑) คนงานทั่วไป

➤ **กองการศึกษา**

- พนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

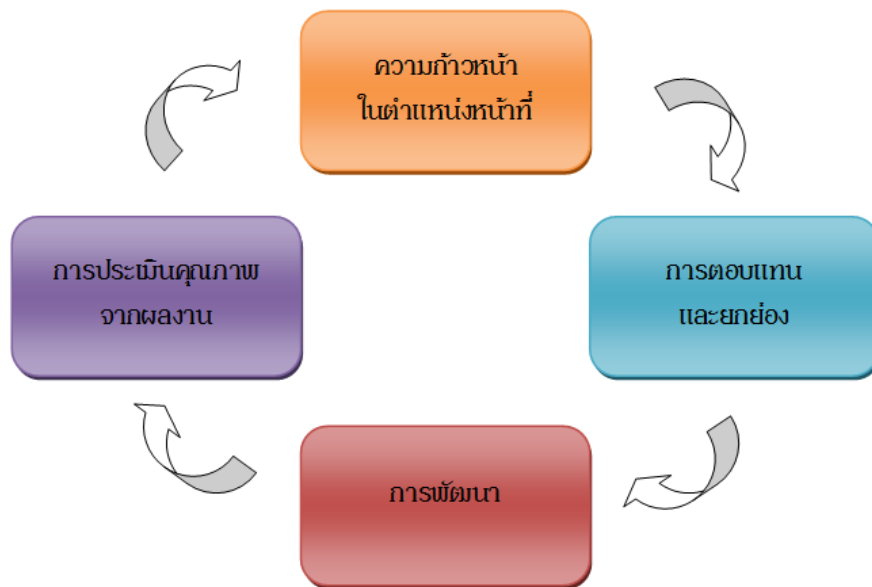
- ๑) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
- ๒) ครู คศ.๒
- ๓) ครู คศ.๑

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ประกอบด้วย

- ๒) ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา
- ๓) ผู้ช่วยนักวิชาการวัฒนธรรม
- ๓) ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
- ๔) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- พนักงานจ้างทั่วไป ประกอบด้วย
  - ๒) ผู้ดูแลเด็ก
  - ๓) คนงานทั่วไป
  
- กองสวัสดิการสังคม
- พนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย
  - ๑) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)
  - ๒) นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
- พนักงานจ้างตามภารกิจ ประกอบด้วย
  - ๑) ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
- พนักงานจ้างทั่วไป ประกอบด้วย
  - ๑) คนงานทั่วไป

การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตลอดการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ให้การทำงานที่ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทำให้บุคลากรในองค์กรทุกระดับ มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งการพัฒนาบุคลากรจะต้องเริ่มจากการบรรจุเข้าทำงานจนสิ้นสุดการดำรงตำแหน่ง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล อาจแยกเป็น ๔ องค์ประกอบ ดังนี้



๑) การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า จะต้องได้รับการพัฒนาเป็นระยะ ตั้งแต่ได้รับการบรรจุใหม่ ตลอดไปจนถึงช่วงอายุของการรับราชการ ซึ่งการพัฒนาอาจทำได้หลายวิธี เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง การศึกษาดู

งาน เป็นต้น องค์การบริหารส่วนตำบลสุเม็สา จึงต้องสนับสนุนให้มีการพัฒนาและลงทุนทรัพยากรมนุษย์ของ องค์กร

๒) การประเมินคุณภาพจากผลการปฏิบัติงาน ซึ่งได้รับการประเมินอย่างยุติธรรม ในรูปแบบ คณะกรรมการ

๓) ความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงาน จะต้องเป็นไปตามการประเมินผลคุณภาพงาน ถ้า หากคุณภาพงานออกมาดี ควรได้รับผลตอบแทนในทางที่ดี หากไม่เป็นที่พอใจให้ปรับเปลี่ยนงานที่ถนัดกว่าหรือ กลับไปปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้ดีขึ้นกว่าเดิม

๔) การตอบแทนและยกย่อง เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะสร้างขวัญและกำลังใจกับพนักงาน ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสุเม็สา โดยผลงานที่เป็นประจักษ์ ที่ทำคุณประโยชน์ต่อสังคมและส่วนรวมอาจเป็นการยกย่องเชิดชูเกียรติจากผู้บังคับบัญชา การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง

## ๖. การกำหนดสมรรถนะเพื่อการพัฒนา

๑) องค์การบริหารส่วนตำบลสุเม็สา ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด และใช้ในการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสุเม็สา ทุก ๖ เดือน ดังนี้

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- (๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

๒) ตำแหน่งบริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร องค์กร บริหารส่วนตำบลสุเม็สา ได้กำหนดแนวทางสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดี พร้อมกับเตรียมก้าว ขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ

- (๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- (๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- (๓) ความสามารถในการพัฒนาคน
- (๔) การคิดเชิงกลยุทธ์

๓) ตำแหน่งอื่นๆ ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น องค์กร บริหารส่วนตำบลสุเม็สา ได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ ดำรงตำแหน่งอยู่ ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง ยกเว้น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างบาง ตำแหน่ง ซึ่งเป็นไปตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลสุเม็สา ในเรื่องของการประเมินผลการ ปฏิบัติงานประจำปี และดำเนินการทุก ๖ เดือน (รอบการประเมิน)



## ๖.๑ เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

### ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียน หลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีสำนักงานปลัด (งานบริหารงานบุคคล) ทำหน้าที่ ดำเนินการจัดอบรม	<ol style="list-style-type: none"> <li>ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> <li>พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของบุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม</li> <li>เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิดความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานในอนาคต</li> <li>ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น (Talented People) หรือผู้สืบทอดตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงานระดับบริหารต่อไป</li> </ol>
๒. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่ หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร	<ol style="list-style-type: none"> <li>เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาคือตนเอง</li> <li>เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อมก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวนผลงาน ความสามารถที่มีอยู่ และกำหนดเป้าหมายในการสอนงาน โดยเน้นการพัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป</li> <li>เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหาความสามารถที่โดดเด่น/ ที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญของความสามารถที่จะต้องพัฒนา หรือต้องการเสริมและพัฒนา</li> </ol>
๓. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training: OJT)	เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประกบเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน	ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
<p>๔. โปรแกรมองค์กรพี่เลี้ยง (Mentoring Program)</p>	<p>เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร องค์กรบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ</p>	<p>๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์กรได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์กร เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์กรเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่</p> <p>๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์กร พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการทำงานรวมถึงข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)</p>	<p>เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ</p>	<p>๑. Renewal – การทำให้เกิดความแปลกใหม่ ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคคลที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากงานเดิม</p> <p>๒. Exploration – การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธ์ภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ ๆ</p> <p>๓. Specialization – การชำนาญในงานเป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกซึ้ง ยากและท้าทายมากขึ้น</p>
<p>๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)</p>	<p>เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก</p>	<p>เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากรโดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนาทีมงาน (เหมาะสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิมๆ ซ้ำๆ มาเป็นระยะเวลาาน)</p>
<p>๗. การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)</p>	<p>เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติ หรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่รับผิดชอบ</p>	<p>เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้นบางองค์กรนำมาใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรดาวเด่น และการหาผู้สืบทอดทายาทตำแหน่งงาน</p>
<p>๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)</p>	<p>เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้นตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ</p>	<p>เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)</p>

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๙. การให้คำปรึกษา แนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการ เพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้	เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร</li> <li>- การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น</li> <li>- การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่างๆ</li> </ul>
๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้จากการเลียนแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกต ติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบ หรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ (Shot-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career Path)
๑๑. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบ กิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกสนุกสนานในระหว่างวันทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการทำงานเพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝนปฏิบัติด้วยตนเอง จากแหล่ง/ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงาน จาก Work Instruction หรือ ค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือ เรียนรู้จาก e-Learning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People)
๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด รักการสอน และมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในขององค์กรทำหน้าที่จัดอบรมให้ กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์กร วิธีนี้เหมาะสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์กรที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กรต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์กรภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป
๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน	เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการทำงานหรือเรื่องทั่ว ๆ ไป ที่เกิดขึ้นของตัวบุคคลหรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบคือ - แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell) - แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen) - แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving)
๑๖. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกงานภายนอกสถานที่หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากรภายในระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้างาน และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายในระยะเวลาที่จำกัด เพื่อนำความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ในองค์กรต่อไป
๑๗. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/ คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์กรอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์กรที่เป็น Best Practice	เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือได้เทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะกับบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และปรับปรุงผลงานและความสามารถของตนเองให้เป็นไปตามหรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่งภายในหรือภายนอกหน่วยงานและองค์กร
๑๘. การประชุม/ สัมมนา (Meeting/ Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/ สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจูงใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/ สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็นกันในทุกข้อดีข้อหนึ่ง
๑๙. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์กร	เพื่อให้บุคลากรได้ใช้เวลาทำงานปกติ หรือนอกเวลาทำงานในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น โดยศึกษาต่อในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานปัจจุบันของบุคลากร หรือการทำงานในอนาคต หรือเป็นประโยชน์ต่อการเลื่อนระดับหรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต

## ส่วนที่ ๓

### หลักสูตรการพัฒนา

หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา และการติดตามประเมินผล

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสุเม็สา แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

- ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
  - ๓.๑) หลักสูตรพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
  - ๓.๒) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
  - ๓.๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
  - ๓.๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
  - ๓.๕) หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง
  - ๓.๖) ส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี
  - ๓.๗) ส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท
  - ๓.๘) การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม
  - ๓.๙) พัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ
  - ๓.๑๐) จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
- ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
  - ๔.๑) เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่
  - ๔.๒) มนุษย์สัมพันธ์ในองค์กร
  - ๔.๓) การวางแผน การบริหาร การประสานงาน และการจูงใจ
  - ๔.๔) การบริหารจัดการงานทั่วไป
  - ๔.๕) การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ
  - ๔.๖) เทคนิคการให้บริการสู่ความเป็นเลิศ
- ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
  - ๕.๑) การปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
  - ๕.๒) การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
- ๖) หลักสูตรด้านคุณสมบัติส่วนตัว
  - ๖.๑) ศิลปะการทำงานร่วมกับผู้อื่น
  - ๖.๒) การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี
  - ๖.๓) ศิลปะการพูด การสื่อสาร
  - ๖.๔) การทำงานเป็นทีม
  - ๖.๕) ทักษะการเข้าสังคม การวางตัว เพื่อเสริมภาพลักษณ์
  - ๖.๖) เทคนิคการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

- หมายเหตุ: ๑. หลักสูตรต่างๆให้รวมถึงหลักสูตรี่ส่วนราชการหรือหน่วยงานต่างๆจัดขึ้นและมี  
เนื้อหาสอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวข้างต้น
๒. หลักสูตรในแต่ละด้านสามารถจัดรวมไว้ในโครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลโครงการ  
เดียวกันได้

#### ประเด็นที่ต้องพัฒนา

๑. ควรให้มีการปรับปรุงกระบวนการทำงานพร้อมเน้นกระบวนการสารสนเทศมาใช้งาน
๒. ควรมีการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อสร้างข้าราชการให้เป็นมืออาชีพ
๓. บริหารจัดการฐานข้อมูลให้เชื่อมโยงทุกส่วนราชการ
๔. พัฒนาระบบบริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน
๕. พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ
๖. วางแผนบริหารอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสม
๗. พัฒนาการกระจายอำนาจ
๘. พัฒนาระบบค่าตอบแทนและแรงจูงใจ

### ส่วนที่ ๔

#### วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา

##### ๑. บทบาทของผู้ที่เกี่ยวข้อง

###### ๑.๑ ผู้ปฏิบัติงาน

- ๑) ระบุเป้าหมายการพัฒนาและกิจกรรมเพื่อบรรลุเป้าหมาย
- ๒) ระบุความรู้ ทักษะ ความสามารถที่ต้องการพัฒนา
- ๓) ปรึกษาผู้บังคับบัญชาระดับต้นหรือพี่เลี้ยง เพื่อหาข้อตกลงร่วมเกี่ยวกับเป้าหมาย

วัตถุประสงค์และกิจกรรมการพัฒนา

๔) ประสานงานกับหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยฝึกอบรม เพื่อกำหนดระยะเวลา/  
กิจกรรมการพัฒนาตามแผนที่กำหนดไว้

๕) ดำเนินการพัฒนาตามแผน

๖) แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อประเมินผลการพัฒนาและติดตามผลการปฏิบัติงาน

###### ๑.๒ ผู้บังคับบัญชา

๑) ให้ข้อมูลย้อนกลับเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานในปัจจุบันและช่วยระบุถึงจุดแข็งและเรื่อง  
ที่ควรปรับปรุง

๒) ให้ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร ตลอดจนแนวโน้มในอนาคต

๓) ประเมินหาความจำเป็นในการพัฒนา ช่วยผู้ใต้บังคับบัญชาในการวางแผนและดำเนิน  
กิจกรรมเพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายตามที่ระบุไว้

๔) ให้คำปรึกษาและให้การสนับสนุนแก่ผู้ปฏิบัติในเรื่องการพัฒนา

๕) พิจารณาว่ากิจกรรมต่างๆสนับสนุนเป้าหมายตามแผนพัฒนาบุคลากรหรือไม่

๖) ประเมินผลการพัฒนาของผู้ปฏิบัติงาน

## ๒. ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

### ๒.๑ การเตรียมการและการวางแผนการพัฒนาบุคลากร

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๒) ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมาย แนวทางการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสุเม็สา เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร
- ๓) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนา โดยการวิเคราะห์ดูว่าผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรต้องได้รับการพัฒนาในด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- ๔) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๕) จัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสุเม็สา และส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับปรุงร่างแผนพัฒนาบุคลากร
- ๖) จัดส่งร่างแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดอุดรธานี ให้ความเห็นชอบพร้อมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๗) ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสุเม็สา

### ๒.๒ การดำเนินการพัฒนา

- ๑) การเลือกวิธีการพัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่อยู่ได้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนา โดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา เป็นต้น
- ๒) วิธีพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมอบรมกับหน่วยงานอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการเอง

### ๒.๓ การติดตามและการประเมินผล

จัดให้มีระบบตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงผลสำเร็จ ความรู้ ความสามารถ และผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสุเม็สา ได้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

- ๑) ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนาเมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว
- ๒) ติดตามและประเมินผล โดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสุเม็สา

### ๓. แผนพัฒนาบุคลากร

ตามแผนพัฒนาบุคลากร กำหนดให้บุคลากรแต่ละตำแหน่งได้รับการฝึกอบรมใน ๑ ปีงบประมาณ คนละ ๑ หลักสูตรเป็นอย่างน้อย เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า ดำเนินงานตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จะต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่ง ภายในรอบระยะเวลา ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ของแผนพัฒนาบุคลากร โดยบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้าแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

- ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน
- ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๓) หลักสูตรการพัฒนาความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- ๖) หลักสูตรด้านคุณสมบัติส่วนตัว

โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนาและหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร องค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า จึงได้จัดทำแผนงาน/โครงการ ครอบคลุมตามหลักสูตรความรู้พื้นฐาน ในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้ทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ตามแผนงาน/โครงการต่างๆ ในส่วนที่ ๕



แผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลสมเฝ้า อำเภอสุมเฝ้า จังหวัดอุดรธานี  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรม หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

วิธีการพัฒนา	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย		งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ
			ระดับ	จำนวน				
๑. การปฐมนิเทศ	๑.๑ โครงการปฐมนิเทศข้าราชการใหม่	เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายพื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาท หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ทุกระดับ	เท่ากับจำนวนของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	ข้าราชการและพนักงานจ้างที่ได้รับการบรรจุใหม่มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- หน่วยงานภายนอก - ส่วนราชการอื่น - สำนักงานปลัด
๒. การฝึกอบรม	๒.๑ โครงการฝึกอบรมในสายงานผู้บริหารตามแผนการดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น	เพื่อพัฒนาความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานของผู้บริหาร	ต้น-กลาง	พนักงานส่วนตำบลสายงานผู้บริหารทุกคน	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	ข้าราชการสายงานผู้บริหารมีความรู้และวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - ส่วนราชการอื่น - หน่วยงานภายนอก
	๒.๓ โครงการฝึกอบรมสายงานผู้ปฏิบัติตามแผนการดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น	เพื่อพัฒนาความรู้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ	ปง./ชง. ปก./ชก.	พนักงานส่วนตำบลสายงานผู้ปฏิบัติทุกคน	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	ข้าราชการสายงานผู้ปฏิบัติมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - ส่วนราชการอื่น - หน่วยงานภายนอก
	๒.๓ โครงการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมและกฎหมายเบื้องต้น	เพื่อปลูกฝังพัฒนาบุคลากรของ อบต. ให้มีความรู้คู่คุณธรรม จริยธรรม ความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติงาน	ทุกระดับ	ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาฯ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง รวมทั้งผู้บริหารท้องถิ่น	ตามข้อบัญญัติ อบต.สมเฝ้า	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาฯ ข้าราชการ ลูกจ้าง รวมทั้งผู้บริหารท้องถิ่น มีคุณธรรม จริยธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติงาน	สำนักงานปลัด

วิธีการพัฒนา	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย		งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ
			ระดับ	จำนวน				
๓. การศึกษา หรือดูงาน	๓.๑ โครงการศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพ	เพื่อนำความรู้ที่ได้มา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	ทุกระดับ	พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้างทุกคน	ตามข้อบัญญัติ อบต.สุ่มเส้า	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้างทุกคน ได้รับ วิสัยทัศน์ใหม่และนำมา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	สำนักงานปลัด
๔. การประชุมเชิง ปฏิบัติการ หรือ การสัมมนา	๔.๑ โครงการประชุมเชิง ปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่ม ประสิทธิภาพบุคลากรใน สำนักงานปลัด	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงาน	ทุกระดับ	พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้างในสังกัด สำนักงานปลัด	เป็นไปตาม รายงานของแต่ละ หลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	บุคลากรสังกัดสำนักงานปลัด มีความรู้ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	ทุกส่วนราชการและ หน่วยงานที่ดำเนินการ
	๔.๒ โครงการประชุมเชิง ปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่ม ประสิทธิภาพบุคลากรใน สังกัดกองคลัง	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงาน	ทุกระดับ	พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้างในสังกัด กองคลัง	เป็นไปตาม รายงานของแต่ละ หลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	บุคลากรสังกัดกองคลัง มีความรู้ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	ทุกส่วนราชการและ หน่วยงานที่ดำเนินการ
	๔.๓ โครงการประชุมเชิง ปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่ม ประสิทธิภาพบุคลากรใน กองช่าง	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงาน	ทุกระดับ	พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้างในสังกัด กองช่าง	เป็นไปตาม รายงานของแต่ละ หลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	บุคลากรสังกัดกองช่าง มีความรู้ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	ทุกส่วนราชการและ หน่วยงานที่ดำเนินการ
	๔.๔ โครงการประชุมเชิง ปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่ม ประสิทธิภาพบุคลากรใน กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงาน	ทุกระดับ	พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้างในสังกัด กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	เป็นไปตาม รายงานของแต่ละ หลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	บุคลากรสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีความรู้ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	ทุกส่วนราชการและ หน่วยงานที่ดำเนินการ

วิธีการพัฒนา	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย		งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ
			ระดับ	จำนวน				
	๔.๕ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในกองสวัสดิการสังคม	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	ทุกระดับ	พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดกองสวัสดิการสังคม	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	บุคลากรสังกัดกองสวัสดิการสังคม มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	ทุกส่วนราชการและหน่วยงานที่ดำเนินการ
	๔.๖ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	ทุกระดับ	พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	บุคลากรสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	ทุกส่วนราชการและหน่วยงานที่ดำเนินการ
	๔.๗ โครงการประชุมประจำเดือนบุคลากรในหน่วยงาน	เพื่อซักซ้อม ทบทวนและวางแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	ทุกระดับ	พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน	-	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	สามารถวางแนวทางการปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- สำนักงานปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองการศึกษาฯ - กองสวัสดิการสังคม - กองสาธารณสุขฯ
๕. การสอนงาน การให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่น	๕.๑ โครงการสนับสนุนการศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท	เพื่อยกระดับความรู้ของบุคลากร	ทุกระดับ	พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน	-	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมกับตำแหน่ง	- สำนักงานปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองการศึกษาฯ - กองสวัสดิการสังคม - กองสาธารณสุขฯ
	๕.๒ โครงการอื่นๆ ที่สามารถกำหนดได้ภายหลังตามความจำเป็นและสถานการณ์	เพื่อรองรับนโยบายที่ได้รับมอบหมาย	ทุกระดับ	พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน	-	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	-	-

**วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนาบุคลากร (รายบุคคล) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า อำเภอสุ่มเส้า จังหวัดอุดรธานี**

.....

**๑. แนวทางการพัฒนาบุคลากร คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า**

ลำดับ	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ จำนวนคน	ปี ๒๕๖๕ จำนวนคน	ปี ๒๕๖๖ จำนวนคน	อบต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนายก อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารของนายก อบต. ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับรองนายก อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารของรองนายก อบต. ให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	รองนายก อบต. ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒		/
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการนายก อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของเลขานุการนายก อบต. ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	เลขานุการนายก อบต. ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับประธาน/รองประธานสภา อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการทำงานของประธานสภา/รองประธานสภา ให้มีทักษะ ความรู้ และเข้าใจในการทำงานงานมากยิ่งขึ้น	ประธานสภา หรือรองประธานสภา ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒		/
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับสมาชิกสภา อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการทำงานของสมาชิกสภา อบต. ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการทำงานงานมากยิ่งขึ้น	สมาชิกสภา อบต. ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๓๖	๓๖	๓๖		/
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการสภา อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการทำงานของเลขานุการสภา อบต. ให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการทำงานงานมากยิ่งขึ้น	เลขานุการสภา อบต. ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/

๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

ลำดับ	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ จำนวนคน	ปี ๒๕๖๕ จำนวนคน	ปี ๒๕๖๖ จำนวนคน	อบต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับปลัด อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารของปลัด อบต. ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	ปลัด อบต. ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับรองปลัด อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารของรองปลัด อบต. ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	รองปลัด อบต. ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบบริหารงานของนักบริหารงานทั่วไป ให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	นักบริหารงานทั่วไป ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบบริหารงานของนักบริหารงานคลัง ให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	นักบริหารงานคลัง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานช่าง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบบริหารงานของนักบริหารงานช่าง ให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	นักบริหารงานช่าง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒		/
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบบริหารงานของนักบริหารการศึกษา ให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	นักบริหารการศึกษา ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานสวัสดิการสังคม หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบบริหารงานของนักบริหารงานสวัสดิการสังคม ให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/

ลำดับ	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ จำนวนคน	ปี ๒๕๖๕ จำนวนคน	ปี ๒๕๖๖ จำนวนคน	อบต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
		การบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น						
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานสาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบบริหารงานของนักบริหารงานสาธารณสุขให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	นักบริหารการศึกษา ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของนักทรัพยากรบุคคล ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นักทรัพยากรบุคคล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเกษตร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของนักวิชาการเกษตร ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นักวิชาการเกษตร ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของนิติกร ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นิติกร ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของนักพัฒนาชุมชน ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นักพัฒนาชุมชน ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของนักวิชาการเงินและบัญชี ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นักวิชาการเงินและบัญชี ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/

ลำดับ	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ จำนวนคน	ปี ๒๕๖๕ จำนวนคน	ปี ๒๕๖๖ จำนวนคน	อบต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการ ศึกษา หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษา ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นักวิชาการศึกษา ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงาน ธุรการ หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานธุรการ ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	เจ้าพนักงานธุรการ ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๔	๔	๔		/
๑๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของนักวิชาการ ให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นักวิชาการได้รับ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๙	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงาน ประปาหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานประปา ให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	เจ้าพนักงานประปา ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๒๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการ จัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๒๑	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงาน พัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานพัสดุ ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	เจ้าพนักงานพัสดุ ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/

ลำดับ	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ จำนวนคน	ปี ๒๕๖๕ จำนวนคน	ปี ๒๕๖๖ จำนวนคน	อบต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๒๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของนายช่างโยธา ให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นายช่างโยธา ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๒๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างสำรวจ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของนายช่างสำรวจ ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นายช่างสำรวจ ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๒๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างไฟฟ้า หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของนายช่างไฟฟ้า ให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นายช่างไฟฟ้า ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๒๕	หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานครู หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานครู ให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานครู ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๙	๙	๙		/
๒๖	หลักสูตรเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำหรือพนักงาน จ้างแต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี ยิ่งขึ้น	ลูกจ้างประจำหรือ พนักงานจ้างแต่ละ ตำแหน่ง ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๖๖	๖๖	๖๖	/	/
๒๗	หลักสูตรการเสริมสร้างและ พัฒนาพนักงานส่วนตำบล หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลแต่ละ ตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล แต่ละตำแหน่ง ได้รับ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	บรรจุใหม่	บรรจุใหม่	บรรจุใหม่		/
๒๘	การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา ต่อระดับปริญญาตรี	เพื่อสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ท้องถิ่น ให้มีศักยภาพยิ่งขึ้นและสามารถนำ ความรู้ความสามารถกลับมาพัฒนาท้องถิ่น	พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง โดย	๑	๑	๑		/



ลำดับ	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ จำนวนคน	ปี ๒๕๖๕ จำนวนคน	ปี ๒๕๖๖ จำนวนคน	อบต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
			คัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเพื่อขอรับทุนการศึกษา					
๒๙	การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาโท	เพื่อสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่น ให้มีศักยภาพยิ่งขึ้นและสามารถนำความรู้ความสามารถกลับมาพัฒนาท้องถิ่น	พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเพื่อขอรับทุนการศึกษา	๑	๑	๑		/
๓๐	โครงการศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาศักยภาพองค์การบริหารส่วนตำบลสุขเมธี	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติ	ผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๑๒๑	๑๒๑	๑๒๑	/	
๓๑	โครงการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมและกฎหมายเบื้องต้น	เพื่อปลูกฝัง พัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้คู่คุณธรรม จริยธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต ในการปฏิบัติงาน	ผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๑๒๑	๑๒๑	๑๒๑	/	

ระยะเวลาการดำเนินการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
องค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า อำเภอสุ่มเส้า จังหวัดอุดรธานี

แผนงาน/โครงการ	งบประมาณ	แผนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. ประชุมเดือนผู้บริหาร/พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า		←											→
๒. ประชุมมอบนโยบายเร่งด่วนหรือติดตามการดำเนินงานทุกสัปดาห์		←											→
๓. สนับสนุนให้บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าอบรมหลักสูตรของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการพัฒนาในหน้าที่		←											→
๔. สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการพัฒนางานในหน้าที่หรืองานต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร		←											→
๕. กำหนดแนวทางการปฏิบัติให้บุคลากรที่เข้ารับการอบรมหลักสูตรต่างๆ สรุปความสำคัญเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับและสรุปกำหนดให้บุคลากรทุกคนได้รับทราบร่วมกัน		←											→
๖. ประเมินผลการเข้ารับการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร		←											→
๗. ส่งเสริมบุคลากรได้ศึกษาเพิ่มคุณวุฒิหลักสูตรปริญญาตรี/ปริญญาโท							↔						↔

ส่วนที่ ๕

รายละเอียดแผนงาน/โครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - พ.ศ. ๒๕๖๖  
องค์การบริหารส่วนตำบลสุขเฝ้า

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
<p>เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี</p>	<p><b>การพัฒนาด้านบุคลากร</b></p> <p>๑.ส่งเสริมและให้ความสำคัญกับการฝึกอบรม เพราะการฝึกอบรมจะทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ และทัศนคติที่ดีมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน โดยใช้หลักสูตร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ</li> <li>- การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ</li> <li>- ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง</li> <li>- ด้านการบริหาร</li> <li>- ด้านคุณธรรม จริยธรรม</li> </ul> <p>๒.ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาให้มีโอกาสศึกษาต่ออย่างเต็มที่ โดยการให้ทุนการศึกษาหรือการอนุญาตให้ศึกษาต่อ และส่งเสริมให้เพิ่มพูนความรู้ในการทำงานตลอดเวลา</p> <p>๓.สนับสนุนให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สมาชิก อบต. ผู้บริหาร และประชาชน ได้มีโอกาสทัศนศึกษาดูงานตามโครงการต่าง ๆ เพื่อให้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น</p>	<p>ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรุมนิเทศ</li> <li>- ฝึกอบรม</li> <li>- ศึกษาดูงาน</li> <li>- ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา</li> <li>- การสอนงาน/ ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ</li> <li>- ให้ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และหลักสูตรตามสายงานปฏิบัติ</li> </ul>	<p>พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖</p>	<p>งบ อบต.</p>	

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
<p>เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการ พัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี</p>	<p><b>การพัฒนาด้านจริยธรรม คุณธรรม</b></p> <p>๑.ส่งเสริมจริยธรรมเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างมีคุณภาพ มีความรู้ ความสามารถ และมีความ รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสม</p> <p>๒.การจัดทำประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรมของ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</p> <p>๓.การตรวจสอบและประเมินผลภายหลังจากประกาศ เผยแพร่มาตรฐานจริยธรรม</p> <p>๔.มีการพัฒนาจิตสำนึกรับผิดชอบต่อบ้านเมือง ยึดมั่นการ ปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็น ประมุข วางตัวเป็นการทางการเมือง</p>	<p>ดำเนินการเองหรือ ร่วมกับหน่วยงานอื่นโดย วิธีการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฐมนิเทศ</li> <li>- ฝึกอบรม</li> <li>- ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา</li> <li>- การสอนงาน/ให้ คำปรึกษา และอื่น ๆ</li> <li>- วางมาตรการจูงใจและ ลงโทษ</li> </ul>	<p>พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖</p>	<p>งบ อบต.</p>	

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
<p>เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการ พัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี</p>	<p><b>การพัฒนาด้านอื่น ๆ</b></p> <p>๑. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาให้มีการลดเวลา ลดขั้นตอนใน การทำงาน การปรับใช้ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และสามารถ ให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>๒. ให้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน และ เทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการทำงาน</p> <p>๓. ส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส</p>	<p>ดำเนินการเองหรือ ร่วมกับหน่วยงานอื่นโดย วิธีการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฐมนิเทศ</li> <li>- ฝึกอบรม</li> <li>- ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา</li> <li>- การสอนงาน/ ให้ คำปรึกษา และอื่น ๆ</li> <li>- ปรับปรุงสถานที่ทำงาน และสถานที่บริการ ประชาชน</li> </ul>	<p>พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖</p>	<p>งบ อบต.</p>	

## มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

๑. มีการมอบรางวัลพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างดีเด่นเป็นประจำทุกปี โดยมีประกาศเกียรติคุณและเงินหรือของรางวัล โดยมีหลักเกณฑ์ทั่วไป ดังนี้
  - ๑.๑ ความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงานราชการ
  - ๑.๒ มนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อประชาชน ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน
  - ๑.๓ การรักษาวินัย ไม่มีข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต ประพฤติมิชอบหรือผิดศีลธรรม
  - ๑.๔ การอุทิศตนเสียสละเพื่องานและส่วนรวม
๒. จัดให้มีสมุดลงชื่อเข้าร่วมโครงการพิเศษในวันหยุดราชการ
๓. จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน ทำงานร่วมกัน เช่น การจัดกิจกรรมพัฒนาที่หน่วยงานต่าง ๆ เป็นเจ้าภาพ การพบปะสังสรรค์ เป็นต้น

## มาตรการดำเนินการทางวินัย

๑. มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาโทษแก่บุคลากรในสังกัดที่กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงได้ในขั้นว่ากล่าวตักเตือนแล้วเสนอให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ
๒. มีมาตรการการรักษาวินัย โดยลดหย่อนโทษให้แต่ละระดับสายการบังคับบัญชาละ ๓ ครั้ง ยกเว้นการกระทำผิดวินัยในมาตรการที่ประกาศเป็นกฎเหล็ก คือ
  - ๒.๑ การดื่มสุรา การเล่นเกมพนันในสถานที่ราชการ
  - ๒.๒ การทุจริตหรือมีพฤติกรรมเรียกร้องผลประโยชน์จากประชาชนที่นอกเหนือจากที่กฎหมายหรือ ระเบียบกำหนด
  - ๒.๓ การขาดเวรยามรักษาสถานที่จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายกับประชาชนหรือองค์การบริหารส่วนตำบล
  - ๒.๔ การทะเลาะวิวาทกันเอง

**ส่วนที่ ๕**  
**งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา**

**งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา**

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า จัดสรรงบประมาณซึ่งปรากฏในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยคำนึงถึงความประหยัด คุ่มค่า เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

**๑. งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล**

ลำดับ	หลักสูตร	งบประมาณ (๒๕๖๔-๒๕๖๖)
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนายก อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับรองนายก อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการนายก อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับประธาน/รองประธานสภา อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับสมาชิกสภา อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการสภา อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	

**๒. งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง**

ลำดับ	สายงาน	หลักสูตร	งบประมาณ (๒๕๖๔-๒๕๖๖)
๑	บริหารท้องถิ่น	นักบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด
๒	บริหารงานทั่วไป	นักบริหารงานทั่วไป หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด
๓	บริหารงานคลัง	นักบริหารงานคลัง หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด

ลำดับ	สายงาน	หลักสูตร	งบประมาณ (๒๕๖๔-๒๕๖๖)
			กำหนด
๔	บริหารงานช่าง	นักบริหารงานช่าง หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด
๕	บริหารงานการศึกษา	นักบริหารการศึกษา หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด
๖	บริหารงานสาธารณสุข	นักบริหารงานสาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด
๗	บริหารงานสวัสดิการสังคม	นักบริหารงานสวัสดิการสังคมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด
๘	การเจ้าหน้าที่	นักทรัพยากรบุคคล หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด
๙	วิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด
๑๐	วิชาการเกษตร	นักวิชาการเกษตร หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด
๑๑	นิติกร	นิติกร หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด
๑๒	พัฒนาชุมชน	นักพัฒนาชุมชน หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม



ลำดับ	สายงาน	หลักสูตร	งบประมาณ (๒๕๖๔-๒๕๖๖)
			กำหนด
๑๓	วิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด
๑๔	นักวิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด
๑๕	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด
๑๖	นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด
๑๗	ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด
๑๘	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด
๑๙	ปฏิบัติงานประปา	เจ้าพนักงานประปา หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด
๒๐	ปฏิบัติงานพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือตามที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมกำหนด
๒๑	ปฏิบัติงานพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือตามที่

ลำดับ	สายงาน	หลักสูตร	งบประมาณ (๒๕๖๔-๒๕๖๖)
			หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม กำหนด
๒๒	ปฏิบัติงานช่างโยธา	นายช่างโยธา หรือ หลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง	ตามข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี หรือตามที่ หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม กำหนด
๒๓	ปฏิบัติงานช่างสำรวจ	นายช่างสำรวจ หรือ หลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง	ตามข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี หรือตามที่ หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม กำหนด
๒๔	ปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า	นายช่างไฟฟ้า หรือ หลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง	ตามข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี หรือตามที่ หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม กำหนด
๒๕	สายงานสอน	หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานครู หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ตามข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี หรือตามที่ หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม กำหนด
๒๖	-	หลักสูตรเกี่ยวกับลูกจ้างประจำหรือ พนักงานจ้างแต่ละตำแหน่งหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	ตามข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี หรือตามที่ หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม กำหนด
๒๗	-	หลักสูตรการเสริมสร้างและพัฒนา พนักงานส่วนตำบล หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	ตามข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี หรือตามที่ หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม กำหนด
๒๘	-	การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อ ระดับปริญญาตรี	ตามข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๙	-	การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อ ระดับปริญญาโท	ตามข้อบัญญัติงบประมาณ
๓๐	-	โครงการศึกษาดูงานเพื่อพัฒนา ศักยภาพองค์การบริหารส่วนตำบลชุม เสา	ตามข้อบัญญัติงบประมาณ
๓๑	-	โครงการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม และกฎหมายเบื้องต้น	ตามข้อบัญญัติงบประมาณ

## ส่วนที่ 6

### การติดตามและประเมินผลการพัฒนา

#### ๑. การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลสุเม็สา จัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑.๑) การใช้แบบสอบถามก่อน-หลัง ได้รับการพัฒนา และแบบติดตามประเมินผลภายหลังจากการได้รับการพัฒนาไปไ้ระยะเวลาหนึ่ง

๑.๒) กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาดำเนินการรายงานผลการเข้ารับการพัฒนา ภายใน ๗ วัน นับแต่วันกลับจากการอบรม/สัมมนา/ฝึกปฏิบัติ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๑.๓) แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผล เพื่อทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงานทุกระยะ ๖ เดือน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา

๑.๔) นำผลการติดตามและประเมินผลของคณะกรรมการติดตามประเมินผล ใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดหลักสูตร วิธีการพัฒนาตามความเหมาะสม และความต้องการของบุคลากรในสังกัด

๑.๕) ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสุเม็สา ประกอบด้วย

- |   |               |
|---|---------------|
| (๑) รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุเม็สา | ประธานกรรมการ |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสุเม็สา    | กรรมการ       |
| (๓) หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน            | กรรมการ       |
| (๔) หัวหน้าสำนักปลัด                    | เลขานุการ     |

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุเม็สาทราบ

**ส่วนที่ ๖**  
**การติดตามประเมินผล**  
\*\*\*\*\*

**๑. องค์กรติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร**

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของ องค์กรบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้าประกอบด้วย

- |   |               |
|---|---------------|
| ๑. รองนายกองค์กรบริหารส่วนตำบลที่นายกคัดเลือกเป็น | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล                       | กรรมการ       |
| ๓. หัวหน้าส่วนทุกส่วน                             | กรรมการ       |

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของบุคลากร กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์กรบริหารส่วนตำบล

**บทสรุป**

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้าสามารถปรับเปลี่ยนแก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับการปฏิบัติตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็น อาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายถ่ายโอนงานสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ



# ภาคผนวก

แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร  
องค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า อำเภอสุ่มเส้า จังหวัดอุดรธานี

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า ทั้งนี้งานการเจ้าหน้าที่จะได้นำผลจากการสำรวจไปจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของท่านและหน่วยงาน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถาม

๑.๑ ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....  
หน่วยงาน..... กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน.....  
อายุ..... ปี อายุราชการ..... ปี วุฒิการศึกษาสูงสุด.....

๑.๒ สถานภาพการรับราชการ

- ( ) พนักงานส่วนตำบล ( ) ลูกจ้างประจำ  
( ) พนักงานจ้างตามภารกิจ ( ) พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๓ สถานภาพการปฏิบัติงาน

- ( ) ผู้ปฏิบัติงาน ( ) หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน  
( ) ผู้อำนวยการกอง/สำนักหรือเทียบเท่า  
( ) อื่นๆ.....

๑.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ( ) งานบริหาร ( ) งานวิชาการ ( ) งานสนับสนุน ( ) งานบริการ

๑.๕ ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงาน

๑. ....  
๒. ....  
๓. ....  
๔. ....  
๕. ....  
๖. ....  
๗. ....  
๘. ....  
๙. ....  
๑๐. ....

## ตอนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

๒.๑ ท่านต้องการพัฒนางานของท่านในเรื่องใดบ้าง (ตัวอย่าง เช่น ทักษะเฉพาะตำแหน่ง /ทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์/ ทักษะทางการใช้ภาษา/ การพัฒนาความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ เป็นต้น)

ลำดับ	ความรู้หรือทักษะความชำนาญที่สามารถพัฒนาด้วยการอบรม	หลักสูตรที่ใช้อบรมเพื่อการพัฒนา	ระดับความรีบเร่ง		
			รอได้	ปานกลาง	มาก

๒.๒ ท่านสะดวกที่จะเข้ารับการอบรมในช่วงเดือนใด

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

๒.๓ ข้อเสนอแนะอื่นๆเกี่ยวกับโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

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

## ตอนที่ ๓ การส่งแบบสำรวจคืนและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

อนึ่งขอให้ท่านได้ตอบแบบสำรวจแล้วให้ส่งข้อมูลดังกล่าว สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง

ขอขอพระคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของพนักงาน(สำหรับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)  
องค์การบริหารส่วนตำบลสมเฝ้า อำเภอสุมเฝ้า จังหวัดอุดรธานี

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลสมเฝ้า ทั้งนี้งานการเจ้าหน้าที่จะได้นำผลจากการสำรวจไปจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของท่านและหน่วยงานมากที่สุด

ตอนที่ ๑ ข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถาม

ชื่อกอง/ส่วน.....  
ผู้ตอบแบบสอบถาม ชื่อ.....นามสกุล.....  
ตำแหน่ง..... ระดับ.....

ตอนที่ ๒ สภาพปัญหา/ข้อเสนอแนะ

๑. ท่านคิดว่าควรปรับปรุงพนักงานภายใต้บังคับบัญชาของท่านในด้านใดบ้าง

- ๑.๑ .....
- ๑.๒ .....
- ๑.๓ .....
- ๑.๔ .....
- ๑.๕ .....

๒. การทำงานของท่านมีปัญหาในเรื่องใดบ้าง

- ๒.๑ .....
- ๒.๒ .....
- ๒.๓ .....
- ๒.๔ .....
- ๒.๕ .....

๓. มีอะไรบ้าง ที่ท่านอยากให้ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านทำได้ ซึ่งปัจจุบันยังทำไม่ได้

- ๓.๑ .....
- ๓.๒ .....
- ๓.๓ .....
- ๓.๔ .....
- ๓.๕ .....

๔. ท่านเคยฝึกอบรมผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านในเรื่องใดแล้วบ้าง

- ๔.๑ .....
- ๔.๒ .....
- ๔.๓ .....
- ๔.๔ .....
- ๔.๕ .....



๕. ท่านคิดว่าผู้ได้บังคับบัญชาของท่าน ต้องการให้ท่านช่วยเหลือในเรื่องใดบ้าง

- ๕.๑ .....
- ๕.๒ .....
- ๕.๓ .....
- ๕.๔ .....
- ๕.๕ .....

๖. ในบรรดาหัวข้อเหล่านี้ท่านเห็นว่า เรื่องใดบ้างที่น่าจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาของท่านมากที่สุด ให้ใส่เครื่องหมาย ในช่องให้ใส่เครื่องหมายด้านล่างนี้

หัวข้อ	ใส่เครื่องหมาย /
๑. บทบาท - หน้าที่ และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	
๒. ความรู้ด้านการปฏิบัติงานขั้นพื้นฐาน	
๓. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานสารบรรณ	
๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	
๕. ทักษะทางวิชาชีพ/ตามสายงาน	
๖. การบริหารงานบุคคลสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	
๗. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	
๘. วินัยแบบสร้างสรรค์	
๙. เทคนิคการออกหนังสือเตือน และคำเตือน	
๑๐. มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	
๑๑.	
๑๒.	
๑๓.	
๑๔.	
๑๕.	
๑๖.	

ตอนที่ ๓ การส่งแบบสำรวจคืนและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

อนึ่งขอให้ท่านได้ตอบแบบสำรวจแล้วให้ส่งข้อมูลดังกล่าว สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง

ขอขอพระคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้