

แผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓



องค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่
อำเภอขุขันธ์ จังหวัดศรีสะเกษ

คำนำ

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ ได้ประกาศโดยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เวื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๔๖ ในหมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๑ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะของงานแม่ล็อค ท่าแพนง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม นั้น

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ เวื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๔๖ ข้อ ๒๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปะรือใหญ่ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลปะรือใหญ่ และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

ขององค์การบริหารส่วนตำบลปะรือใหญ่

สารบัญ

หน้า

| | |
|---------------------------------------|----|
| ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล | ๑ |
| ส่วนที่ ๒ วัสดุประสงค์และเป้าหมาย | ๙ |
| ส่วนที่ ๓ เป้าหมาย | ๕ |
| ส่วนที่ ๔ ขั้นตอนการดำเนินงาน | ๑๐ |
| ส่วนที่ ๕ หลักสูตรและวิธีการพัฒนา | ๑๓ |
| ส่วนที่ ๖ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา | ๑๓ |
| ส่วนที่ ๗ การติดตามและประเมินผล | ๑๔ |
| ส่วนที่ ๘ บทสรุป | ๑๖ |

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลของค์กรบริหารส่วนตำบลศรีโภในใหญ่
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลศ. บก.ต. บึงโภในใหญ่

ส่วนที่ ๑ : หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาพื้นที่งานส่วนตำบล

๑.๑ ภารกิจการเปลี่ยนแปลง

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาช้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ – ๒๕๖๑ ใน การเสริมสร้างธรรมาภิบาล เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นมาตรฐานและแนวทางในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพ ช้าราชการส่วนท้องถิ่นให้เป็นบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ สมรรถนะ คุณธรรมและจริยธรรม สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี รวมทั้งเสริมสร้างให้ช้าราชการปฎิบัติงานโดยเน้นให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีจากการกิจกรรมของบุคคลในโภคภัย การบริหารจัดการบุคคลใหม่ ผู้นำหรือผู้บุรุษขององค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์การ ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนาแบบบริหารความรู้ภายในองค์การ เพื่อให้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

๑.๒ พระราชบัญญัติการว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๙

พระราชบัญญัติการว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๙ มาตรา ๓๓ ระบุ ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัคท์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของช้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลลัพธ์ที่ดี”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของท้องที่ที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง” ซึ่งในการบริหารราชการความพราะพระราชบัญญัตินี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยังคงความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่ต่อติดจนต้องเนื่องดึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการ ตลอดเวลา ในพระราชบัญญัติการจัดบ้านก้าวหน้าเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๓. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๔. ต้องสามารถบันทึกความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๕. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความสามารถรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการอยู่ในมือตลอดเวลาไม่มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๖. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการผลักดันความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

๓.๓ ประกาศ ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ

ตาม คำมั่นสัญญาพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖ ในหมวดที่ ๑๙ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้กำหนดให้องค์กรบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
๓. ด้านการบริหาร
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๒๖๗, ๒๗๐, ๒๗๑, ๒๗๒, ๒๗๓, ๒๗๔ และ ๒๗๕ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรบริหารส่วนตำบลเปรียบที่ญี่ ประเทศญี่ปุ่นและจัดทำให้ครอบคลุมมีบุคลากร พนักงานส่วนตำบลและพนักงานข้าราชการขององค์กรบริหารส่วนตำบลเปรียบที่ญี่

๑.๔ การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม (SWOT) ของการบริหารทรัพยากรบุคคล (วิเคราะห์ของแต่ละที่จริงๆ)

| | |
|---|---|
| จุดแข็ง (Strengths) <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง ซึ่งสามารถปฏิบัติงานได้ลักษณะการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพ ๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาจะสอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติ ๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้กับสมัยอยู่เสมอ ๔. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน ๕. ผู้บริหารให้การสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้าน วิชาการและด้านพัฒนาบุคลากร | จุดอ่อน (Weaknesses) <ol style="list-style-type: none"> ๑. การปฏิบัติงานภายใต้ส่วนราชการและระหว่างภาค ส่วนราชการอังกฤษความเชื่อมโยงเกื้อกูลซึ่งกัน และกับ การทำงานเป็นทีมอยู่น้อย ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและ เหมาจะสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ๓. เจ้าหน้าที่มีความตระหนักในหน้าที่และความ รับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย ๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิด รวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจ และขับเคลื่อนให้ดีขึ้น ที่จะทำให้ช้าราชการและ เจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการ ปฏิบัติงาน |
| โอกาส (Opportunities) <ol style="list-style-type: none"> ๑. นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและ การแข่งขัน ๒. กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการ ปักครองท่องเที่ยวสนับสนุนการพัฒนาพื้นที่งาน สถานศึกษาด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี สารสนเทศ ๓. อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศไทย ๔. ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ภัยคุกคาม(Threats) <ol style="list-style-type: none"> ๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๒. กระแสความนิยมขององค์กรชาติมีผลกระทบต่อ คุณภาพที่วัดของประชาชื่น |

๑.๕ ประเด็นที่ต้องพัฒนา

๑. ควรให้มีการปรับปรุงกระบวนการการทำงานพร้อมเน้นกระบวนการสารสนเทศมาใช้้งาน
๒. ควรมีการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อสร้างข้าราชการให้เป็นมืออาชีพ
๓. บริหารจัดการฐานข้อมูลให้เชื่อมโยงทุกส่วนราชการ
๔. พัฒนาระบบบริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน
๕. พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ
๖. วางแผนบริหารอัตราก้าอัลจและปรับอัตราก้าอัลจให้เหมาะสม
๗. พัฒนาการกระจายอำนาจ
๘. พัฒนาระบบทอนแผนและแรงจูงใจ

ส่วนที่ ๒ : วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์การพัฒนา

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทีคนดีที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร ของค้าบริหารส่วนตำบลบ่อเรือใหญ่ ในกระบวนการราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลบ่อเรือใหญ่ ตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้ภายใต้หลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคล และมีความเหมาะสมกับการจัดสรรงบประมาณในสัดส่วนที่มีความสอดคล้องกับสถานะทางการค้า

๓. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนพื้นฐานการบริหารงานบุคคล การบริหารทรัพยากรมุขย์ และการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลบ่อเรือใหญ่ ให้เป็นไปตามแนวทางและเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้อ่องค์กรบริหารส่วนตำบลบ่อเรือใหญ่ สามารถวางแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล สำหรับผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่ โอน ย้าย เปลี่ยนตำแหน่งในต่างสายงานต่างๆ ให้สามารถได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพของหน้าที่งานส่วนตำบลในการปฏิบัติราชการ

๕. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนาศักดิ์สิริอาชีพ จริยธรรมและคุณธรรม

๖. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดในปัจจุบัน

๗. เพื่อปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนตามที่รายกรกำหนด (ประกาศ ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

ส่วนที่ ๓ : เป้าหมาย

เป้าหมายการพัฒนา

๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลปะอือใหญ่ ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคน ให้รับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรม ใน การปฏิบัติงานทุกคน โดยสามารถแยกตามหลักสูตรได้ดังต่อไปนี้

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๔๐
- (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลปะอือใหญ่ ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนให้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามหลักธรรมาภิบาล และแนวทางการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลปะอือใหญ่

วิสัยทัศน์(Vision)

“**มุ่งพัฒนาบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ
เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม น้อมนำเศรษฐกิจพอเพียง”**

พันธกิจ(Mission)

- ๑. พัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ๒. สร้างวัฒนธรรมขององค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- ๓. เสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในองค์กร
- ๔. เสริมสร้างบรรยากาศในการทำงานเพื่อคุณภาพชีวิตการปฏิบัติงานและความสุขของเจ้าหน้าที่

ยุทธศาสตร์(strategic)

- ๑. พัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมการทำงานเป็นทีมและการประสานงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการให้มีความเชื่อมโยงกันสนับสนุนซึ่งกันและกัน
- ๒. สร้างวัฒนธรรมขององค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- ๓. เสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในองค์กร
- ๔. เสริมสร้างบรรยากาศในการทำงานเพื่อคุณภาพชีวิตการปฏิบัติงานและความสุขของเจ้าหน้าที่

**ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์การพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตัวบลปอให้ใหญ่
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมการทำงานเป็นทีมและการ
ประสานงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการให้มีความเชื่อมโยงกันและกัน**

กลยุทธ์

๑.๑ พัฒนาบุคลากรในด้านต่างๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๑.๒ พัฒนาบุคลากรด้าน IT

๑.๓ ส่งเสริมการทำงานเป็นทีมและการประสานงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วน
ราชการให้มีความเชื่อมโยงกันและกัน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การสร้างวัฒนธรรมขององค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

กลยุทธ์

๒.๑ สร้างวัฒนธรรมขององค์กรให้เกิดการถ่ายทอดองค์ความรู้

๒.๒ รวบรวมองค์ความรู้ที่มืออยู่เพื่อส่วนราชการที่จะจัดการขายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร
มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองได้

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในองค์กร

กลยุทธ์

๓.๑ เสริมสร้างจิตสำนักด้านคุณธรรม จริยธรรม ใน การปฏิบัติงาน

๓.๒ เสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมและป้องกันการทำผิดจริยธรรม

**ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การเสริมสร้างบรรยากาศในการทำงานเพื่อคุณภาพชีวิทการปฏิบัติงานและความสุขของ
บุคลากร**

กลยุทธ์

๔.๑ พัฒนาและส่งเสริมบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีและมีความสุขในการปฏิบัติงาน

๔.๒ ปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน และบรรยากาศที่สนับสนุนการให้บุคลากรมี
ความสุขและมีแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗-๒๕๖๐ (โดยสำนักงาน ก.อ.)

วิสัยทัศน์การพัฒนาข้าราชการการส่วนท้องถิ่น

ข้าราชการการส่วนท้องถิ่นมีภารกิจคุ้มกันต่อปัญหาด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล

และเป็นสิ่งที่เชื่อถือไว้ของประชาชนในทันทีภายในปี ๒๕๖๐

พันธกิจการพัฒนาข้าราชการการส่วนท้องถิ่น

เสริมสร้างพัฒนาศักยภาพและข้าราชการการส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ไปพร้อมกับการปรับกลไกการบริหารงาน

ให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง

เป้าประสงค์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๑. เกิดการปรับกลไก (กฎ ระเบียบ กระบวนการ ระบบ ฯลฯ) ในการบริหารจัดการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเฉพาะในส่วนการบริหารงานบุคคลไทยยึดหลักธรรมาภิบาล และเปิดโอกาสให้ภาคส่วนต่างๆเข้ามามีส่วนร่วมมากขึ้น
๒. เกิดการเสริมสร้างความเข้มแข็งและจัดสำนักในหน้าที่ของข้าราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สามารถตอบสนองปัจจัยขั้นของภาคส่วนต่างๆ ให้เกิดความเป็นธรรมในสังคม

ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๗

๑. การกำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อสร้างกลุ่มผู้นำและองค์กรสุจริตที่มีศักดิ์ศรี (Organizational Integrity)
๒. การปรับเปลี่ยนกระบวนการทั้งหมด สร้างทักษะ และพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่นในรูปแบบต่างๆ
๓. การปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. การสร้างการมีส่วนร่วมในระบบสนับสนุนโครงสร้างพื้นฐานด้านคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาล

กระบวนการมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ องค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่ได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคคลองค์กรครอบคลุมมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ ซึ่งครอบคลุมมาตรฐานประกันด้วย

- มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงกลยุทธศาสตร์
- มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๓ ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ เป็นมิติที่จะทำให้ส่วนราชการทราบว่ามีแนวทางและวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล สอดคล้องกับมาตรฐานดังต่อไปนี้หรือไม่ ดังนี้

(๑) มีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้กรมฯ บรรลุพันธกิจเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ เพียงใด

(๒) มีการวางแผนและบริหารกำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ กล่าวคือ “กำลังคนมีขนาดและสมรรถนะ” ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลังคน (Workforce Analysis) สามารถระบุช่องว่างด้านความต้องการกำลังคนและวิแผนเพื่อคาดคะอ่วงว่างต้องการหรือไม่ มากน้อยเพียงใด

(๓) มีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อต้องดูให้ได้มาพัฒนาและรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่และชีวิตความสามารถในการแข่งขันของส่วนราชการ (Talent Management) หรือไม่ เพียงใด

(๔) มีแผนการสร้างและพัฒนาผู้บุริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการหรือไม่ นอกจานนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำบุริษิตคุณเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้บุริษิตด้วย ทั้งในเรื่องของผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงานหรือไม่ เพียงใด

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Operational Efficiency) หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ (HR Transactional Activities) มีลักษณะดังที่ไปนี้หรือไม่ เพียงใด

(๑) กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น การสรรหาคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การเตือนขึ้นเดือนค่า俸หน่วย การยกย้าย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นๆ มีความถูกต้องและทันเวลา (Accuracy and Timeliness) หรือไม่ เพียงใด

(๒) มีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง เที่ยงตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริงหรือไม่ เพียงใด

(๓) สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลต่องบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการมีความเหมาะสม และสะท้อนผลิตภาพของบุคลากร (HR Productivity) ตลอดจนความคุ้มค่า (Value for Money) หรือไม่ เพียงใด

(๔) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation) หรือไม่ เพียงใด

มิติที่ ๓ ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness) หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการที่ก่อให้เกิดผลดังที่ไปนี้ หรือไม่ เพียงใด

(๑) มีนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการในการรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้บุริษิตด้วยที่จำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมาย พันธกิจของส่วนราชการหรือไม่ เพียงใด

(๒) ข้าราชการและบุคลากรผู้บุริษิตด้านมีความพึงพอใจต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการหรือไม่ เพียงใด

(๓) มีนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการในการสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและความรู้ (Development and Knowledge Management) เพื่อพัฒนาข้าราชการและผู้บุริษิตด้านที่มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการหรือไม่ เพียงใด

(๔) มีระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและผู้บุริษิตด้านที่เรียกชื่ออันได้อย่างมีประสิทธิผลหรือไม่ เพียงใด

นอกจากนี้ ข้าราชการและผู้บุริษิตด้านมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานของส่วนราชการหรือไม่ เพียงใด

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง การที่ส่วนราชการ

(๑) มีความรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงาน หลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชนหรือไม่ เพียงใด

(๒) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้จะต้องกำหนดให้ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการหรือไม่ เพียงใด

มติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน หมายอึง การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากร ภาครัฐ ดังนี้

(๑) ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานระบบงาน และบรรยายกาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและภารกิจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ตัวย骸ภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัวหรือไม่ เพียงใด

(๒) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกตามความต้องการเพิ่มเติมที่เป็นไปได้สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการหรือไม่ เพียงใด

(๓) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการ กับข้าราชการ และบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และให้ระหว่างข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานด้วยกันเอง และให้กำลังคนมีความพร้อมที่จะเข้าสืบสานส่วนราชการให้พัฒนาไปสู่วัสดิทัศน์ที่ต้องการหรือไม่ เพียงใด

มติการประเมินสมรรถนะการบริหารหัวพยากรบุคคลทั้ง ๕ มติ เป็นเครื่องมือที่จะช่วยทำให้ส่วนราชการในการประเมินตนเองว่ามีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้านการบริหารหัวพยากรบุคคลสอดคล้องกับมติในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลหรือไม่ มากน้อยเพียงใด

ส่วนที่ ๕ : ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร

๑. การเตรียมการและการวางแผน

(๑) ผู้ดูแลคุณภาพที่ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

- นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่ เป็นประธานกรรมการ
- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่ เป็นกรรมการ
- ผู้อำนวยการกองทุกกอง เป็นกรรมการ
- หัวหน้าสำนักปลัด เป็นกรรมการและเลขานุการ
- นักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

(๒) วิเคราะห์ปัญหาที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานและปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์กร โดยพิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาว่าผู้ใดได้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง ซึ่งจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๒. การดำเนินการพัฒนา

(๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อ่อน懦ให้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อ่อน懦ให้บังคับบัญชาจากการทำความเข้าใจเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านี้มาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่ผู้อ่อน懦ให้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มนักศึกษาที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การประชุมนิเทศ การสอนงาน การให้คำปรึกษา การสืบเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การให้ทุนการศึกษา การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา เป็นต้น

(๒) วิธีการพัฒนาบุคลากรอาจทำได้หลายทางเลือก โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมส่วนทบทวนนิเทศการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ ซึ่งอาจจะสามารถดำเนินการได้ตามภายใต้แนวทางดังต่อไปนี้

(๓) เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละส่วนราชการได้ข้อมูลที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อ่อน懦ให้บังคับบัญชา ควรนำข้อมูลเหล่านี้มาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย สอดคล้องกับงานในหน้าที่ของผู้อ่อน懦ให้บังคับบัญชา รับผิดชอบที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนา เพื่อใช้เป็นทางเลือก(Choice) วิธีการพัฒนาผู้อ่อน懦ให้บังคับบัญชา ได้แก่ การคัดเลือกบุคคล หรือก่อภาระให้กับผู้อ่อน懦ที่ส่งตรงให้รับการพัฒนา หรือบุคลากรทั้งองค์กรและเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนา เป็นต้น

(๔) วิธีการพัฒนาบุคลากรอาจทำได้หลายทางเลือกโดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง อาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือส่งบุคลากรเข้าร่วมกับหน่วยงานราชการ หรือเอกชน หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านดำเนินการ โดยให้บุคลากรที่ได้รับการคัดเลือกต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยหนึ่งกิจกรรมหรือหลายกิจกรรม ดังนี้

๒.๑ สนับสนุน ส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างสามารถพัฒนาเทคนิค การทำงาน เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการในการให้บริการด้านต่างๆ

๒.๒ ดำเนินการจัดการความรู้(Knowledge Management) เพื่อพัฒนาบุคลากรในองค์กร โดยจัดการองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน อีกน่าจะหน้าที่ความรับผิดชอบตามกฎหมายกำหนด และเป็นความต้องการของผู้บริหาร พนักงานส่วนท่าบล และพนักงานช่าง

๒.๓ จัดโครงการสัมมนา ศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการบริหารงานให้แก่บุคลากรในองค์กรทุกระดับ

๒.๔ ใช้หลักการมอบหมายงานควบคู่กับการมอบอำนาจในการปฏิบัติงาน (Empowerment) เพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถพัฒนาศักยภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น

๒.๕ นำแนวคิดเกี่ยวกับสมรรถนะ(Competency)มาใช้ในการพัฒนาบุคลากร โดยเน้นการประเมินสมรรถนะเพื่อการพัฒนาเป็นรายบุคคล และส่งเสริมการพัฒนาผู้บังคับบัญชาทุกระดับ หัวหน้าฝ่าย และผู้อำนวยการ ก่อให้สามารถก้าวหน้าความจำเป็นที่จะรับการพัฒนา(Training Needs) ของผู้ได้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคลได้

๒.๖ พัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ โดยส่งเสริมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน(Standard Operating Procedure) ของแต่ละงานในส่วนราชการต่าง

๒.๗ ส่งเสริมให้หน่วยงาน ส่วนราชการปรับปรุงกระบวนการงานให้บริการที่สำคัญให้สืบสานไป โดยเน้นที่ผลผลิตของผลงานที่รวดเร็วและถูกต้อง

๒.๘ จัดสรรงบประมาณด้านการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรในองค์กรทุกระดับอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างโอกาสให้บุคลากรได้ฝึกฝนและพัฒนาด้านทักษะการปฏิบัติงาน

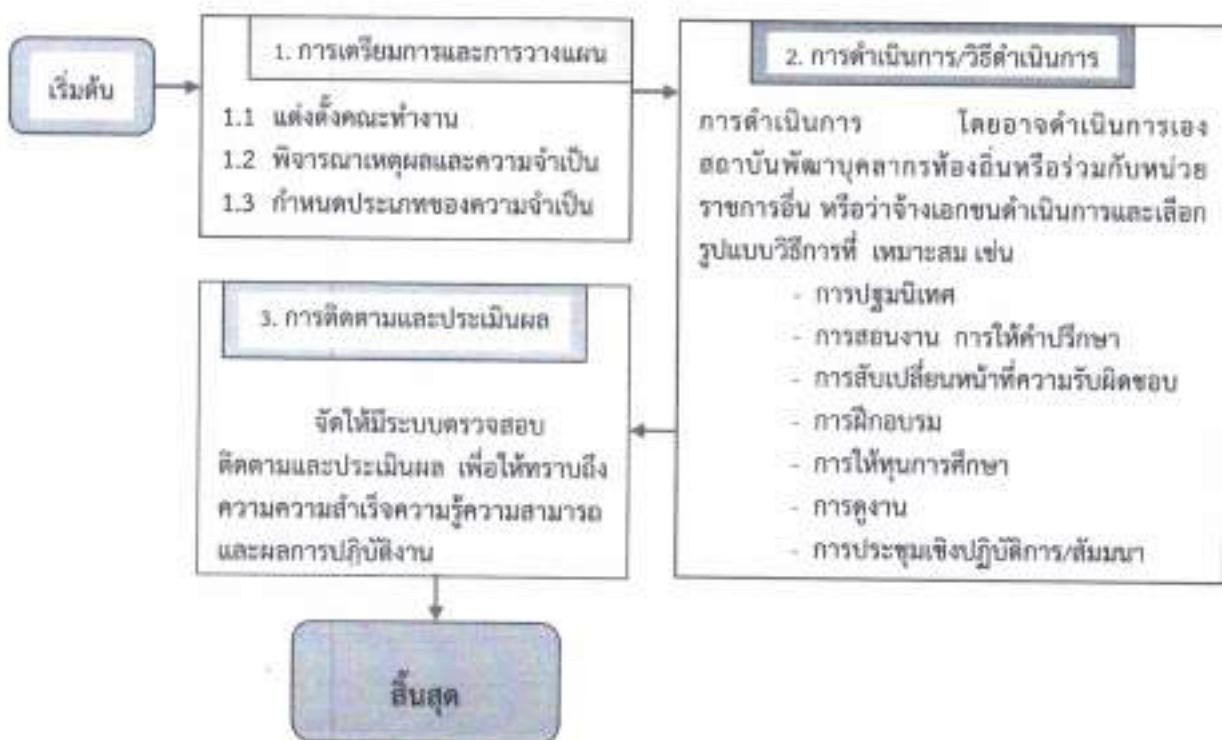
๒.๙ จัดโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ สร้างทักษะด้านต่าง ๆ ศูนย์รวมและจัดอบรมที่จำเป็นเพื่อการปฏิบัติงาน โดยสำนักงานปลัดเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการอย่างต่อเนื่องทั่วถึง และส่งเสริมให้แต่ละส่วนราชการจัดโครงการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรในสังกัดเพื่อให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนา(Training needs) ของส่วนราชการนั้น

๒.๑๐ กระตุนให้เกิดจิตสำนึกร่วมเป็นราชการ โดยจัดกิจกรรมที่เน้นความเป็นเอกลักษณ์ของราชการตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยอาจจัดเป็นกิจกรรมด้านที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชน หมู่บ้าน หรือสังคม

๓. การติดตามและประเมินผล

ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและก้าวหน้าให้มีการประเมินผลการพัฒนาเป็นรายบุคคลหรือเป็นหมู่คณะหรือกลุ่มบุคคล หรือระดับงาน ระดับส่วนราชการ ซึ่งเมื่อผ่านเกณฑ์การประเมินผลที่กำหนดไว้แล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร



ส่วนที่ ๕ : หลักสูตรและวิธีการพัฒนา

๑. หลักสูตรการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแหล่งที่มาแผนงัดดองให้รับการพัฒนาอย่างมั่นคงในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

- ๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
- ๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

โดยสามารถแยกย่อยระดับการพัฒนาบุคลากรได้แต่ละระดับ ดังนี้

(๑) สายงานผู้บริหาร ประกอบด้วยหลักสูตร

- หลักสูตรด้านการบริหาร
- หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

(๒) สายงานผู้ปฏิบัติ ประกอบด้วยหลักสูตร

- หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

(๓) สายงานสนับสนุนพนักงานส่วนตำบล(พนักงานจ้าง)

ประกอบด้วยหลักสูตร

- หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒. วิธีการพัฒนา

วิธีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรในองค์กร ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ ดำเนินการ หรืออาจมอบให้องค์กรบริหารส่วนตำบล หรือผู้ที่เหมาะสมสมตัวดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ล่วงราชการ หรือ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการพัฒนาสามารถทำวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ตามความจำเป็นเหมาะสม ดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ จะดำเนินการต่อเมื่อมีการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ หรือพนักงานจ้างที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่

(๒) การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยองค์กรบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่ หรือคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ หรือคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล หรือสถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเอกชน หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านดำเนินการตามความเหมาะสม

(๓) การศึกษา หรือศูนย์ฯ อาจดำเนินการโดยองค์กรบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่ หรือคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ หรือคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล หรือสถาบัน

พัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หรือการส่งเสริมการปักครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเอกชน หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านค้าเนินการตามความเหมาะสม

(๓) การประชุมเชิงปฏิบัติการ(Workshop) หรือการสัมมนา(Seminar) อาจดำเนินการโดย องค์กรบริหารส่วนตำบลปริอิฐ หรือคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหรือสังกัด หรือคณะกรรมการ พลางพนักงานส่วนตำบล หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หรือการส่งเสริมการปักครองท้องถิ่น หรือ หน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเอกชน หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน ค้าเนินการตามความเหมาะสม

(๔) การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา(Guidance) หรือวิธีอื่นที่เหมาะสม อาจทำโดยหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย หรือผู้อำนวยการกองที่ได้รับมอบหมายทำการสอนงานให้แก่ได้บังคับบัญชา

(๕) การให้ทุนการศึกษา ภายใต้กรอบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางที่กำหนด

๓. แนวทางการพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลปริอิฐ ให้พิจารณา และ ให้ความสำคัญบุคลากรในทุกระดับทั้ง คณบุรุษบริหาร, สภาองค์กรบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล หัวหน้า และพนักงานจ้างขององค์กรบริหารส่วนตำบลปริอิฐ เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้ง ทางด้านการปฏิบัติงาน, หน้าที่ ความรับผิดชอบ, ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง, การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

สำนักปลัด ประจำกองบดีด้วย

๑. ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล
๒. หัวหน้าสำนักงานปลัด
๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔. นักทรัพยากรบุคคล
๕. นักจัดการงานทั่วไป
๖. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗. เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. เจ้าหน้าที่ธุรการ
๙. เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

กองคลัง ประจำกองบดีด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. นักวิชาการการเงินและบัญชี
๓. นักวิชาการจัดเก็บรายได้
๔. นักวิชาการพัสดุ
๕. เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี
๖. เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๗. เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้

กองช่าง ประจำกองบดีด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. นายท่าทางโดยสาร

กองการศึกษา ประจำปีงบดุล

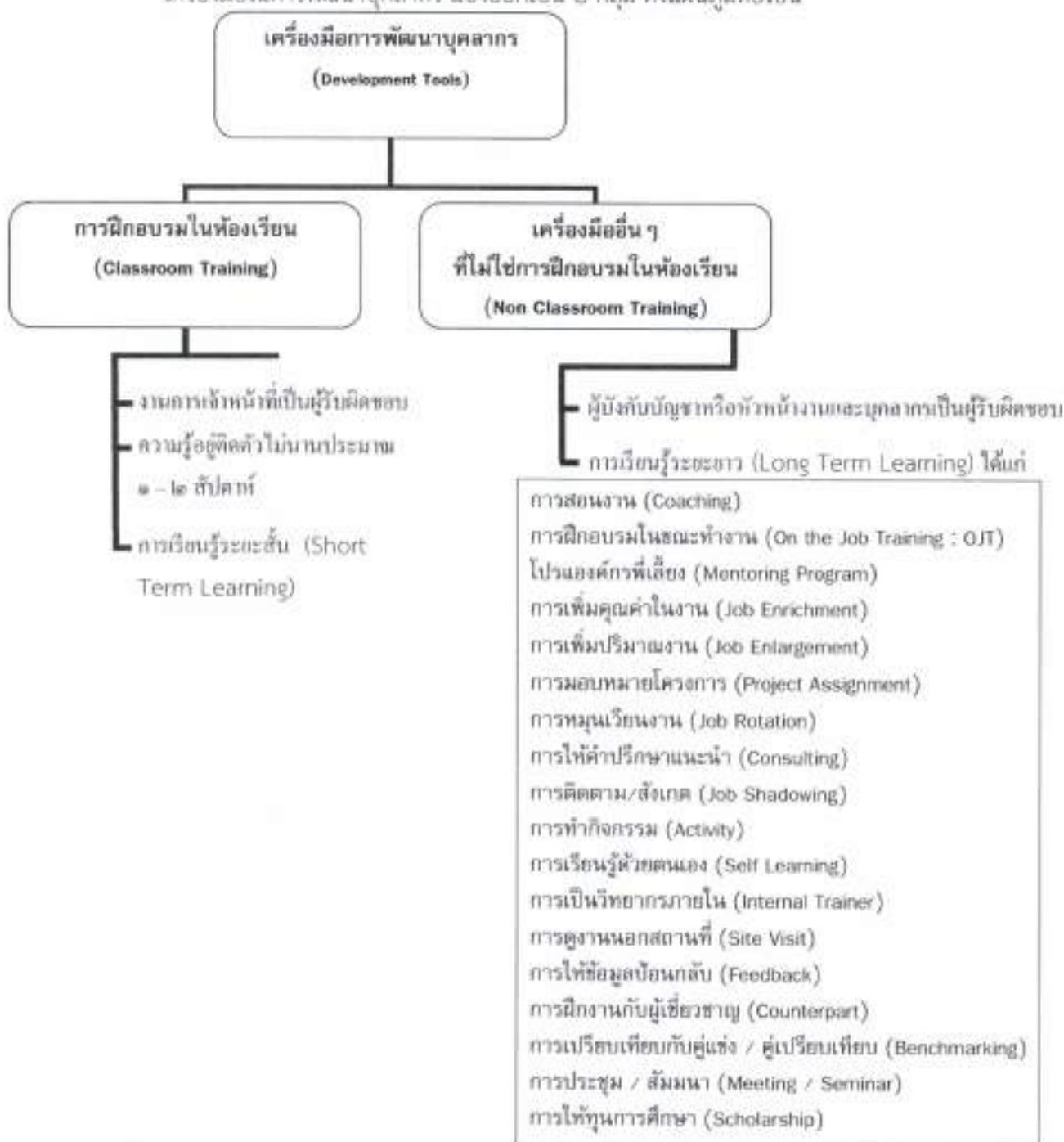
๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๒. นักวิชาการศึกษา
๓. เจ้าพนักงานธุรการ
๔. ครู

กองสวัสดิการสังคมประจำปีงบดุล

๑. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
๒. นักพัฒนาบุคคล

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools)

เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังแผนภูมิค่อไปนี้



ตักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

| เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร | ลักษณะเฉพาะ | วัตถุประสงค์/เป้าหมาย |
|--|---|---|
| ๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) | เน้นการเรียนรู้จากผู้เชี่ยวชาญทางด้านกิจกรรม/ตำแหน่งงาน โดยมีสำนักงานปลัด (สำนักงานหน้าที่) ท้าทายที่ดำเนินการจัดอบรม | <ul style="list-style-type: none"> ๑. ปรับปรุงดุลยภาพให้อธิบดีที่ต้องพัฒนาของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นอุดมคุณของบุคลากรให้เพิ่มมากขึ้น ๓. เครื่องมือความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิดความมั่นใจว่าจะสามารถตัวรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานในอนาคต ๔. ให้เป็นเครื่องมือศักดิ์เดือยบุคลากรความสามารถ (Talented People) หรือผู้สืบทอดตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะถูกกำหนดสู่ตำแหน่งงานระดับบริหารต่อไป |
| ๒. การสอนงาน (Coaching) | เน้นขอคำแนะนำและเชือดเชือดของงาน ไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสถานที่ท่านนั้น อาจจะเป็นการสอนงานของภาคสนาม โดยส่วนใหญ่ทั่วหน้างานโดยการจะท้าทายหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร | <ul style="list-style-type: none"> ๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนที่ให้เห็นแนวโน้มการทำงานแก้ไข และให้บุคลากรติดตามไปปัญหาต่อเอง ๒. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อมก่อนที่จะเข้าสู่ตำแหน่ง ผู้สอนต้องทราบผลงาน ความสามารถที่มีอยู่ และกำหนดเป้าหมายในการสอนงาน โดยเน้นการพัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากรจะเข้าสู่ในไป ๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้ดี ประจำตัวอีกวากำลังมากขึ้น ผู้สอนจะต้องศึกษาความสามารถที่ให้ผลลัพธ์/ ที่ต้องปรับปรุง แหล่งจัดตั้งความสำาคัญของความสามารถ ที่จะต้องพัฒนา หรือต้องการเรียนและพัฒนา |
| ๓. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT) | เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ท้าทายที่ประกับเพื่อสอนขั้นตอน ซึ่งเครื่องมือนี้จะเป็นประโยชน์ให้ได้ใช้คู่กับการสอนงาน | ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนถ่าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องจัดงานใหม่ ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคุณสมบัติของงาน การปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ |

| เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร | ลักษณะเฉพาะ | วัตถุประสงค์/เป้าหมาย |
|--|--|--|
| ๔. โปรแกรมค่าปรับเพิ่ม (Mentoring Program) | เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นมากยิ่งในองค์การ องค์การบางแห่งใช้ก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีผู้เลี้ยงที่ได้รับค่าตอบแทนเพิ่ม และบุคคลยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ | <ul style="list-style-type: none"> ๑. เพื่อชุมนุมและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์การได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์การ เพื่อยืนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์การเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยนิพัทธ์พากน้ำที่ในการสร้างความเชื่อมั่นทั้งทางด้านจริยธรรมคุณธรรม และบรรณาการที่ดีใน การทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่สืบทอดกับบุคลากรใหม่ ๒. เพื่อยกระดับบุคลากรที่กำลังจะปรับตัวมางานใหม่ให้เกิดประโยชน์ในองค์การ ที่มีอยู่จะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการทำงานรวมถึงข้อควรระวังและความต้องการที่อาจเกิดขึ้นจากการใหม่ที่ได้รับมอบหมาย |
| ๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment) | เน้นการมอบหมายงานที่มาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความสามารถ เกี่ยวกับ การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ | <ul style="list-style-type: none"> ๑. Renewal – การทำให้เกิดความเปลี่ยนแปลงใหม่ ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนมุมมองสังกัดและงาน บุคคลที่จะต้องต่อสู้ประسانงานบุคคลตัวอย่างเปลี่ยนบุคลากรหรือความติดจากงานเดิม ๒. Exploration – การพัฒนาและ การแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ ๆ ๓. Specialization – การเข้ามาอยู่ในงาน เป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่มากขึ้น มากและเข้าทักษะมากขึ้น |
| ๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement) | เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แยกต่างหากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่มากหรือน้อยต่อรองให้ความคิดเชิงวิเคราะห์ที่มากขึ้น | เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากรโดยเฉพาะทักษะในการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารห้องงาน การลงมือและการพัฒนาทีมงาน (แนะนำสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิม ๆ ซึ่งเป็นระยะเวลา长) |

| เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร | ลักษณะเฉพาะ | วัตถุประสงค์/เป้าหมาย |
|--|---|--|
| ๑. การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) | เน้นการรวมบุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะระยะเวลา ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการที่มีขนาดใหญ่ หรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่รับผิดชอบ | เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวินิจฉัยทักษะและคุณลักษณะของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้น บางครั้งการนำเสนอใช้ในการเพิ่มประสบการณ์การทำงาน ค่าตอบแทน การคัดเลือกบุคลากร担当 แหล่งหางาน แหล่งหางาน |
| ๒. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) | เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปอีก รักงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้น ตามระยะเวลาที่กำหนด ให้กลับไปใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถทางด้านบริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ | เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้ปฏิภาคิภานที่หลากหลายด้าน เป็นการเตรียมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากที่สุด ซึ่งหมายความว่าบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกิจกรรมที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential) |
| ๓. การให้คำปรึกษา แนะนำ (Consulting) | เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องห้ามห้ามที่ให้แนวทาง เหลือแต่แนะนำและวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถรับมือกับปัญหาที่เกิดขึ้นกับตัว | เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร ด้วยการวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และแนะนำการแก้ไขแนวทางในการแก้ไขปัญหา รวมกับจะต้องผู้บังคับบัญชาที่ต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความต้องการ |
| ๔. การดูตัว/สังเกต (Job Shadowing) | เน้นการเรียนรู้งานจากการเดินแบบ และการดูตัวตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไปต่ออีกเวลาหากนักเรียนในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เมื่อเข้า去做บุคลากรจะต้องห้ามห้ามที่สังเกตดูตัว พฤติกรรมของหัวหน้างาน | เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การเข้าตัวงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการสนับสนุนและทักษะที่ของเมืองแบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ (Short-term Experienced) ระยะเวลาต้องมีอยู่ ๑ วันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มากใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนดี หรือให้บุคลากรที่ไม่ได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความสามารถหัวหน้าในอาชีพของบุคลากร |

| เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร | ลักษณะเฉพาะ | วัตถุประสงค์/เป้าหมาย |
|--|---|--|
| ๑๑. การทำกิจกรรม (Activity) | เน้นการมอบหมายกิจกรรมรายชิ้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของครัวเรือนขึ้นต่อความสามารถที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด | เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน บิดาภิการและเปลี่ยนความคิดเห็นและอุดมด้วยจิตใจที่ดีใน การทำงาน ทำให้บุคลากรเรียนรู้ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจและสิ่งที่ต้องทำ สร้างความตื่นเต้นเร้าใจให้กับบุคลากร รวมถึงช่วยสร้างบรรยายภาพและสร้างความมั่นใจให้กับบุคลากรที่ได้รับการห้ามงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกสนุกสนานในระหว่างวันทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตที่ควรจะมีการประเมินเพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด |
| ๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning) | เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเองเช่นจาก แหล่ง/ ช่องทาง การเรียนรู้ด้วย ฯ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet/fackbook /Line หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือ สอบอย่างผู้เชี่ยวชาญ เป็นต้น | เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถดูแลเวลาให้กับการเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อสาร ฯ ซึ่งถือเป็นการได้รับความพึงพอใจสูงสุด (Self Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People) |
| ๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer) | เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด รักษาความรู้และมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมุ่งเน้นให้มีกระบวนการให้บุคคล เหล่านี้เป็นวิทยากรภายในขององค์กรให้กับบุคคลภายในได้ กับบุคลากรในหน่วยงาน ต่าง ๆ | เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนา ความสามารถของบุคลากร ซึ่งจะให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์กร วิธีนี้จะช่วยสาน续 บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่ รับผิดชอบ มีความเข้ากันได้ในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร |
| ๑๔. การศึกษาดูงานที่สถานที่ (Site Visit) | เน้นการศึกษาดูงานและขั้นตอนงานจากองค์การ ที่เป็นดีวอช่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับเปลี่ยนองค์กรต่อไป | เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่ เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ต่างจาก องค์กรภายนอก นำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพใน การทำงานให้ดีขึ้น |

| เหตุการณ์และการพัฒนาบุคลากร | ลักษณะเฉพาะ | วัสดุประสงค์/เป้าหมาย |
|---|---|--|
| ๑๕. การให้ข้อมูล ป้อนกลับ (Feedback) | เน้นการพิจารณา สรุปผล ประเมินและ แจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุง พัฒนา ประสิทธิภาพและความสามารถในการ ทำงาน | เพื่อวับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการ ทำงานหรือเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกิดขึ้นของด้วยบุคคล หรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบ คือ <ol style="list-style-type: none"> - แบบแจ้งและขายสูง (Tell and Sell) - แบบแจ้งและฟัง (Tell and Listen) - แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving) |
| ๑๖. การฝึกงานกับ ^{ผู้เชี่ยวชาญ} (Counterpart) | เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มี ประสบการณ์ในเรื่องนี้ เป็นการฝึกงาน ภายนอกสถานที่หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญ ^{ให้เข้ามายังห้องเรียน} กับบุคลากรภายในที่ต้อง ^{ระยะเวลาที่กำหนด} | เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้างาน และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถ ในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายใน ระยะเวลาที่จำกัด เพื่อให้เกิดความรู้ที่ได้รับจาก ผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ในองค์กรต่อไป |
| ๑๗. การเปรียบเทียบ กับที่ดี/ คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking) | เน้นการนำตัวอย่างของเชื้อเชิญตอนหรือ ระบบงานจากองค์การอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์ เปรียบเทียบกับที่ตนเองหรือระบบงาน ปัจจุบัน เพื่อทราบถึงจุดเด่นของบุคลากรให้เห็น ถึงสถานะของหน่วยงานที่ยังกับองค์การ ที่เป็น Best Practice | เพื่อให้เกิดการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือได้ เทียบเท่า หรือดีกว่า เน茫ะกับบุคลากรระดับ หัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลลัพธ์และมี ศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และ ปรับปรุงผลงานและความสามารถดังตอนแรกให้ เป็นไปตามที่ยังคงไว้ตามมาตรฐานของคู่แข่ง ภายใต้ภาระงานของหน่วยงานและองค์การ |
| ๑๘. การประชุม/ สัมมนา (Meeting/ Seminar) | เน้นการพูดคุยและความคิดเห็นของ ทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่ หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจะมี บทบาทสำคัญในการกระตุ้นรุ่งใจให้ ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความ คิดเห็นร่วมกัน | เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จาก ผู้อื่นที่นำมากับในและภายนอกองค์การ เป็นการ เรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหารือหารือและมีความคิดเห็นกันใน ทัวซ้อมให้ทั้งสองฝ่าย |
| ๑๙. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship) | เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมี ความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียน ตัวแทน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องให้เวลา การทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับ ทุนจากองค์การ | เพื่อให้บุคลากรได้ใช้เวลากำหนดรากตัว หรือ นักเรียนที่เข้าสู่ที่นี่ โดยศึกษาเพื่อในหลักสูตรที่เป็น ^{ประโยชน์ต่อการทำงานปัจจุบันของบุคลากร} หรือการทำงานในอนาคต หรือเป็นประโยชน์ต่อ ^{การเลื่อนระดับหรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้นต่อไปใน อนาคต} |

รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตัวแหน่ง

| ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง | ค่านิยม |
|--|---|
| ๑ ความรู้ในด้านบัญชี | ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านบัญชี รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านบัญชีให้มีประสิทธิภาพ |
| ๒ ความรู้ในการเป็นผู้ตรวจสอบ | ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนของการเป็นผู้ตรวจสอบ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้ตรวจสอบ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบให้อย่างมีประสิทธิภาพ |
| ๓ ความรู้ในด้านงบประมาณ | ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงบประมาณ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ |
| ๔ ความรู้ในด้านการเงิน | ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการเงิน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการเงินให้มีประสิทธิภาพ |
| ๕ ความรู้ในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ | ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงาน HRD ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRD ให้มีประสิทธิภาพ |
| ๖ ความรู้ในงานด้านระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบุคคล | ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบุคคล (HRIS) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน HRIS ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRIS ให้มีประสิทธิภาพ |
| ๗ ความรู้ในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ | ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้าน การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงาน HRM ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRM ให้มีประสิทธิภาพ |
| ๘ ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ | ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งาน IT ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน IT ให้มีประสิทธิภาพ |
| ๙ ความรู้ในด้านการตรวจสอบภายใน | ความสามารถในการอธิบายถึงวิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการตรวจสอบภายใน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน ตลอดจน การพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ |
| ๑๐ ความรู้ในด้านกฎหมาย | ความสามารถในการอธิบายถึงระเบียบข้อบังคับ และมาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย รวมทั้งการตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษาแนะนำในประเด็นต่าง ๆ โดยอ้างอิงถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ |
| ๑๑ ความรู้ในด้านจัดซื้อ | ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงาน จัดซื้อ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อ ตลอดจนการ พัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพ |
| ๑๒ ความรู้เกี่ยวกับระเบียน/ข้อบังคับของทางราชการ | ความเข้าใจในระเบียน คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำกับกฎหมายที่เกี่ยวกับระเบียน คำสั่ง และ/หรือสัญญาที่เกี่ยวข้องได้อย่าง อุดมด้วย ข้อมูลครบถ้วนและแม่นยำ |

รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของทำแผนฯ

| ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง | | คำนิยาม |
|---------------------|---|--|
| ๑๔ | การให้คำปรึกษา | ความเข้าใจในความต้องการหรือความคาดหวัง และปัญหาที่เกิดขึ้นของผู้อื่น รวมถึงการให้คำปรึกษาแบบนำผู้อื่นซึ่งแนวทางหรือทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น |
| ๑๕ | การแก้ไขปัญหาตัดสินใจ | การสามารถประเมินสถานการณ์ คาดคะเนและวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจน การมองการณ์ไกลก่อนการตัดสินใจได้ ๆ เพื่อให้การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาที่ เป็นไปอย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เป็นไปอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพและมี ประสิทธิภาพ |
| ๑๖ | ความเป็นผู้นำ | ความรับผิดชอบผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นของงาน และนำเสนองานที่เกิดขึ้นของคนแก่世人ให้ ทัน รวมทั้งกระตุ้นให้ทีมงานแสดงออกถึงความเป็นผู้นำและพร้อมที่จะนำเสนองาน ที่ดีที่สุดของตนแก่世人ให้กิน |
| ๑๗ | ทักษะการสอนงานและ พัฒนางาน (Coaching Development Skills) | การทํางานทดแทน และเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่ต้องการจาก การสอนงาน รวมทั้งสอนงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการสอนงานที่ทํางานที่นําโดยพิจารณาจากความแตกต่างของผู้อุปถัมภ์ เป็นสำคัญ ตลอดจนการปั้นเป็นรูปแบบและเทคนิคการสอนงานใหม่ๆ ให้ เหมาะสมและบรร大军ดลสำเร็จของงานรวมทั้งพัฒนาความรู้และทักษะการทํางานอย่างต่อเนื่อง และผู้อื่นได้อ่านต่อเนื่อง |
| ๑๘ | ทักษะในการนำเสนองาน | ความสามารถในการนำเสนอข้อมูลหรือรายละเอียดต่าง ๆ ให้กับกลุ่มผู้ฟังในระดับที่ แพทย์ต่างกัน รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้ศื้อ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อ ประกอบการนำเสนองานให้อย่างเหมาะสม |
| ๑๙ | การบริหารทรัพยากร | การวิเคราะห์ทรัพยากรที่มีอยู่และการคาดการณ์ต่อไปทรัพยากรที่จำเป็นจะต้องนำมาใช้ใน กิจกรรม หรือโครงการที่ทํางานขึ้น โดยการวางแผนเพื่อจัดสรรและใช้ทรัพยากรให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุด |
| ๒๐ | ทักษะในการคำนวณ | ความรู้และความสามารถในการคำนวณข้อมูล รวมทั้งความสามารถในการคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลอื่นๆ ตลอดจนการนำเสนอข้อมูลที่คำนวณ ให้มาใช้ในการวางแผน การวิเคราะห์และหาแนวทางการเลือกในการแก้ไขปัญหาต่อไปได้ |
| ๒๑ | ทักษะการประนีประนอม | ความสามารถในการทํางานให้ห่วงผลประโยชน์ที่จะนำเสนอให้กับคู่กรณีทั้งภายใน และ/หรือภายนอกองค์กร รวมถึงความสามารถในการเจรจาต่อรองและประนีประนอม กับผู้อื่นด้วยประสิทธิภาพที่จะได้รับของทั้งสองฝ่าย |
| ๒๒ | ความสามารถในการให้ ความพิเศษ | ความสามารถในการประยุกต์ใช้ความต้องการของผู้อื่นเพื่อก่อรือแบบ และการสร้างรูปแบบของ แบบทดสอบ เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ให้ รวมถึงการดึงฐานข้อมูลจากไปและต่อไป หอนพิพิธภัณฑ์เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการทํางานอื่น ๆ ต่อไปได้ |
| ๒๓ | การบริหารจัดการ ฐานข้อมูล | ความสามารถในการออกแบบระบบหรือที่ทํากันงานใหม่ ๆ โดยการดึงฐานข้อมูลที่มีอยู่มา ใช้เพื่อจัดทำเอกสารหรือรายงานในรูปแบบที่แตกต่างกันไปตามความต้องการของผู้อื่นได้ |
| ๒๔ | การบริหารจัดการรายงาน และเอกสาร | ความสามารถในการจัดเรียงและจัดซื้อที่เอกสารและรายงานต่าง ๆ รวมทั้งการนำ ไปรับรองต่อการคุณพิพิธภัณฑ์ที่ว่าใน การจัดทำและจัดระเบียบการเก็บรักษาเอกสารและ รายงานต่าง ๆ ได้ |
| ๒๕ | ความสามารถในการให้ ภาษาอังกฤษ | ความเข้าใจทักษะภาษาอังกฤษ และความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน และเขียน) เพื่อการติดต่อธุรกิจและการติดต่อบริษัทที่เป็นลายลักษณ์อักษรและไม่เป็นลาย ลักษณ์อักษรให้อย่างมีประสิทธิภาพ |
| ๒๖ | การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือ | การจัดทำและเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ / เครื่องมือประเภทต่าง ๆ ได้ รวมถึง ความสามารถในการใช้ การบำบัดรักษา และการแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นได้จากการใช้ อุปกรณ์ / เครื่องมือต่าง ๆ |

รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตัวแหน่ง

| ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง | | คำนิยาม |
|---------------------|------------------------------|---|
| ๒๙ | ทักษะในการเขียน | การคาดการณ์และบริหารการเงินของหน่วยงานหรือทีมงาน รวมถึงการควบคุมดูแลการใช้เงินให้เกิดประโยชน์มากและเป็นความสงบประมาณที่จัดสรรไว้ |
| ๒๘ | การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล | การออกแบบและการพัฒนาวิธีการหรือเทคนิคในการรวบรวมรวมหรือค้นหาข้อมูล รวมทั้งการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการค้นหาและจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนการวิเคราะห์หาข้อสรุปจากข้อมูลที่รวบรวมได้อย่างเป็นระบบ |
| ๒๗ | การลั่นภัยณ์เพื่อการตัดสินใจ | การกำหนดความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการตัดสินใจซึ่งมีศักดิ์ที่มีความสมบูรณ์แบบที่สุดกับความสามารถที่มีอยู่ในงานนั้น รวมทั้งการบริหารและควบคุมงบประมาณที่ใช้ในการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ |
| ๒๖ | ทักษะในการใช้ภาษา | ความสามารถในการเลือกใช้คำศัพท์และสำนวนภาษาในการนำเสนองานให้เหมาะสมกับเป้าหมายในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้คำพิเศษเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาของตนและสายอื่น ๆ ให้อ่านง่ายถูกต้องเหมาะสม |
| ๒๕ | การบริหารงานสำนักงาน/ธุรการ | ความสามารถในการจัดทำ จัดเตรียม เก็บและบำรุงรักษาข้อมูล เอกสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนความต้องการขององค์กรและหน่วยงานได้ |
| ๒๔ | การบริหารโครงการ | การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) และบริหารการดำเนินการ ที่ใช้ในโครงการ รวมทั้งการน้ำด้วยแผนปฏิบัติการที่ลงมาในประยุกต์ใช้ (Implementation Plan) ตลอดจนการติดตามและประเมินผลความสำเร็จของโครงการ |
| ๒๓ | การวิเคราะห์ทางสถิติ | ความสามารถในการกำหนดกรอบ บุคลากร และศูนย์ศูนย์ในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ รวมทั้งสามารถนำผลลัพธ์ที่เหมาะสมมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้ ตลอดจนสามารถแปลงและสรุปผลข้อมูลจากการวิเคราะห์ทั้งหมดแล้วกิจกรรมทางสถิติ |
| ๒๒ | ทักษะด้านมนุษย์สัมพันธ์ | การวางแผนและกำหนดขั้นตอนการพัฒนาโครงการ เพื่อก่อให้เกิดสัมภាថไปโครงการที่มีความรอบคุ้น เห็นด้วย และมีความสัมภัติที่ดี ตลอดจนดูแลในเรื่องความปลอดภัยและความเรียบง่ายให้สอดคล้องต่อสภาพการณ์ต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งการสร้างความสัมพันธ์ดี เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างองค์กรกับบุคคลที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี |
| ๒๑ | ทักษะการบริหารงานชั้นต่ำ | การอธิบายโดยอิฐแบบวิศว์ หลักการ และขั้นตอนการทำงานในด้านงานชั้นต่ำ รวมทั้งการบริหารจัดการกระบวนการจัดซื้อให้มีความถูกต้องทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ ราคา ระยะเวลา และแหล่งผู้ขาย ตลอดจนการปรับปรุงขั้นตอนงานชั้นต่ำให้มีประสิทธิภาพสูงสุด |
| ๒๐ | ทักษะการติดต่อประสานงาน | การติดต่อเพื่อรับและส่งข้อมูล ข่าวสาร หรืองานกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ให้ถูกต้องครบถ้วนกับความเวลาที่กำหนด รวมทั้งสามารถอธิบายข้อมูลที่ทราบและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นด้วยเทคนิคหรือวิธีการติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ |
| ๑๙ | ทักษะด้านเลขานุการ | ความสามารถในการจัดพิมพ์เอกสาร จดหมายได้ดี ถูกต้อง ถ้าหากความต้องการให้มีผู้ช่วยเลขานุการขององค์กรและผู้นำที่ต้องการ ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและราบรื่น |

รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของคำแนะนำ

| ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง | | คำนิยาม |
|---------------------|-------------------|--|
| ๑๔ | ความละเอียดรอบคอบ | ความสามารถในการวางแผนงาน และการวินิจฉัยที่ถูกต้อง หรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้น ให้ตัวหน้าเสน่ห์ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่จะขอทราบและดูอยู่ในไฟ |
| ๑๕ | มนุษยสัมพันธ์ | ความสามารถในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีให้กับบุคคลต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเป้าหมายในการทำงานร่วมกันและเพื่อผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นทั้งในระดับบุคคล หน่วยงานและองค์กร |

๔.หลักสูตรการพัฒนา

๔.๑ หลักสูตรในการพัฒนา (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)

๑. หลักสูตรปลดล็อกองค์การบริหารส่วนตัวบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)
๒. หลักสูตรหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)
๓. หลักสูตรผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)
๔. หลักสูตรผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)
๕. หลักสูตรผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)
๖. หลักสูตรผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)
๗. หลักสูตรนักวิเคราะห์ทันโนยบายและแผน
๘. หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป
๙. หลักสูตรนักวิชาการบุคคล
๑๐. หลักสูตรนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๑. หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ
๑๒. หลักสูตรเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว
๑๓. หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๔. หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี
๑๕. หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ
๑๖. หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้
๑๗. หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๑๘. หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ
๑๙. หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๒๐. หลักสูตรนายช่างโยธา
๒๑. หลักสูตรนักวิชาการศึกษา
๒๒. หลักสูตรนักทั่วไปภาษาอุปทาน
๒๓. หลักสูตรครุยและผู้ช่วยครุยผู้ช่วยครุย
๒๔. หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง
๒๕. การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม
๒๖. การพัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ
๒๗. การศึกษาดูงานนอกสถานที่
๒๘. จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตัวบลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
๒๙. โครงการฝึกอบรมเพิ่มพัฒนาศักยภาพของครุย ครุยผู้ช่วยครุยและผู้ช่วยครุยผู้ช่วยครุยและเด็ก

๔.๒ วิธีการพัฒนาและรับยกระดับการดำเนินการพัฒนา
แผนพัฒนาหน่วยงานส่วนต้นทศ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)
ช่องทางบริหารส่วนต้นบอร์ดใหญ่ สำนักงานเขตฯ จังหวัดศรีสะเกษ

๑. แนวทางการพัฒนาพัฒนาส่วนต้นทศ และพัฒนาจังหวัด

| ที่ | โครงการ/ผู้ก่อตั้งโครงการพัฒนา | ผู้ดูแลระดับท้องถิ่น | การดำเนินการ | ปีงบประมาณที่หลังมา | | | ลักษณะการมีอยู่บนพื้นที่ |
|---------|--|---|---|---------------------|----------|------------------|--------------------------|
| | | | | ปี | ปี | ปี | |
| หมายเลข | หน่วยงาน | จำนวน (จำนวน คน) | หน่วยงาน | จำนวน (จำนวน คน) | หน่วยงาน | จำนวน (จำนวน คน) | หน่วยงาน |
| ๓ | แหล่งศักดิ์สิทธิ์บ้านท่าทึ่ง ชลบุรี หรือ แหล่งศักดิ์สิทธิ์บ้านท่าทึ่ง | เพื่อพัฒนากระบวนการบริหารงานของบอร์ด บอร์ด ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจใน การบริหารงานมากยิ่งขึ้น เพื่อพัฒนาประชาธิรัฐบริหารงานของท้องที่ทั้งใน ส่วนบุคคล ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในพื้นที่ทั้ง ที่รัฐและท้องถิ่น | บอร์ด อบต. ได้รับการฝึกอบรม ๑ คนต่อปี | ๑๘ | ๑๙ | ๑๙ | / |
| ๔ | แหล่งศักดิ์สิทธิ์บ้านท่าทึ่ง ชลบุรี หรือ แหล่งศักดิ์สิทธิ์บ้านท่าทึ่ง | เพื่อพัฒนาประชาธิรัฐบริหารงานของท้องที่ทั้งใน ส่วนบุคคล ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในพื้นที่ทั้ง ที่รัฐและท้องถิ่น | พัฒนาศักยภาพบุคคล ให้รับงาน ฝึกอบรม ๑ คนต่อปี | ๑๘ | ๑๙ | ๑๙ | / |
| ๕ | แหล่งศักดิ์สิทธิ์บ้านท่าทึ่ง ชลบุรี หรือ แหล่งศักดิ์สิทธิ์บ้านท่าทึ่ง | เพื่อพัฒนากระบวนการบริหารงานของพื้นที่ ส่วนงานพื้นที่ส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ ที่รับผิดชอบมาโดยเดียว | ผู้อำนวยการกองท้องที่ดิน แม่ลูกห้อง/ ปลัด ได้รับการฝึกอบรม ๑ คนต่อปี | ๑๘ | ๑๙ | ๑๙ | / |
| ๖ | แหล่งศักดิ์สิทธิ์บ้านท่าทึ่ง ชลบุรี หรือ แหล่งศักดิ์สิทธิ์บ้านท่าทึ่ง | เพื่อพัฒนากระบวนการบริหารงานของ ผู้อำนวยการกองท้องที่ดินและปลัด ไปรษณีย์ ความรู้ และความเข้าใจในทราบวิธีการงานใน หน้าที่ที่รับผิดชอบมาโดยเดียว | ผู้อำนวยการกองท้องที่ดิน แม่ลูกห้อง/ ปลัด ได้รับการฝึกอบรม ๑ คนต่อปี | ๑๘ | ๑๙ | ๑๙ | / |
| ๗ | แหล่งศักดิ์สิทธิ์บ้านท่าทึ่ง ชลบุรี หรือ แหล่งศักดิ์สิทธิ์บ้านท่าทึ่ง | เพื่อพัฒนากระบวนการบริหารงานของ ผู้อำนวยการกองท้องที่ดินและปลัด ไปรษณีย์ ความรู้ และความเข้าใจในทราบวิธีการงานใน หน้าที่ที่รับผิดชอบมาโดยเดียว | ผู้อำนวยการกองท้องที่ดิน แม่ลูกห้อง/ ปลัด ได้รับการฝึกอบรม ๑ คนต่อปี | ๑๘ | ๑๙ | ๑๙ | / |

**๔.๒. วิธีการพัฒนาและร้อยเรองการดำเนินการพัฒนา
แผนพัฒนาพื้นที่ตามตำบล (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑- ๒๕๖๓)
องค์กรบริหารส่วนตำบลบริการใหญ่ อ่างทองชุมชน จังหวัดอ่างทอง**

๑. แนวทางการพัฒนาพื้นที่ตามตำบล และพื้นที่จังหวัด

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | ผู้ดูแลประจำตัว | การดำเนินการ | ปัจจุบันของมวลที่พัฒนา | | | ลักษณะการฝึกอบรม/ที่ดูแล | | |
|-----|--|---|---|--|--|--|--------------------------|----------------|----------------|
| | | | | ปี 自然年 (เดือน กันยายน ถึงเดือน กันยายน) | ปี 自然年 (เดือน กันยายน ถึงเดือน กันยายน) | ปี 自然年 (เดือน กันยายน ถึงเดือน กันยายน) | อบรม. ดำเนินการอื่น | ฝึกอบรมที่ดูแล | ฝึกอบรมที่ดูแล |
| ๑๒ | หลักสูตรแก่ชาวบ้านเรียนภาษาอีสาน ส่วนราชการสู่จังหวัดฯ หรือลักษณะอื่นๆ ที่ไม่เป็นอย่างอื่น | เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนการสอน ดูแลภาษาอีสานของ เนื่องจากฯ ให้มีพัฒนา ความรู้ นศศะภาษาอีสานในการบริหารงานใน หน้าที่ที่รับผิดชอบของมาเก็ทท์ เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานตามภารกิจของตัวบุคคล และสามารถนำไปใช้ได้ดีในชีวิตประจำวัน | ผู้อำนวยการกลุ่มผู้ดูแล แม่บ้านของ/ ฝ่าย ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๗ | ๘ | ๙ | / | / | / |
| ๑๓ | หลักสูตรแก่ชาวบ้านเรียนภาษาอีสาน นิเวศน์และเผยแพร่องค์ความรู้ทาง พื้นที่ชุมชน | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานตามภารกิจของตัวบุคคล และสามารถนำไปใช้ได้ดีในชีวิตประจำวัน | หน่วยงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๙ | ๙ | ๙ | / | / | / |
| ๑๔ | หลักสูตรแก่ชาวบ้านเรียนภาษาอีสาน ที่ไม่เป็นอันตรายหรือเป็นภัยชุมชน | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของบุคลากรตามต่อไปนี้ จะดำเนินการให้ลูกน้องของปัญญาเมืองชุมชน เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของบุคลากรตามต่อไปนี้ดังนี้ จะดำเนินการให้ลูกน้องของปัญญาเมืองชุมชน | หน่วยงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๙ | ๙ | ๙ | / | / | / |
| ๑๕ | หลักสูตรแก่ชาวบ้านเรียนภาษาอีสาน บุคคลหรือห้องเรียนที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของบุคลากรตามต่อไปนี้ดังนี้ จะดำเนินการให้ลูกน้องของปัญญาเมืองชุมชน | หน่วยงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๙ | ๙ | ๙ | / | / | / |

๔.๒. วิธีการพัฒนาและร่วมมือในการต่อ挺ในการพัฒนา
แผนพัฒนาผู้นำส่วนตัวบล (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๑)
ช่องทางบริหารส่วนตัวบลหรือใหญ่ สำนักงานปลัด จังหวัดเชียงใหม่

๓. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนที่บล และพนักงานอ้าง

| ดู | โครงการ/พัฒนาผู้นำส่วนตัวบล | วัสดุประสงค์ | การดำเนินการ | ปัจจุบันของพัฒนา | | | อัตรากำลังการฝึกอบรม/พัฒนา |
|------|---|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| | | | | ปี | ปี | ปี | |
| ดู | จำนวนครั้งที่ได้รับการฝึกอบรม | จำนวนครั้งที่ได้รับการฝึกอบรม | จำนวนครั้งที่ได้รับการฝึกอบรม | จำนวนครั้งที่ได้รับการฝึกอบรม | จำนวนครั้งที่ได้รับการฝึกอบรม | จำนวนครั้งที่ได้รับการฝึกอบรม | จำนวนครั้งที่ได้รับการฝึกอบรม |
| ๑.๑ | หลักสูตรเรื่องการบริหารจัดการทรัพยากรบุคุก และสุขภาพจิตที่ดีของบุคคล | ไม่มี | ไม่มี | ไม่มี | ไม่มี | ไม่มี | ไม่มี |
| ๑.๒ | หลักสูตรเรื่องการบริหารจัดการทรัพยากรบุคุก และสุขภาพจิตที่ดีของบุคคล | ไม่มี | ไม่มี | ไม่มี | ไม่มี | ไม่มี | ไม่มี |
| ๑.๓ | หลักสูตรเรื่องการบริหารจัดการทรัพยากรบุคุก และสุขภาพจิตที่ดีของบุคคล | ไม่มี | ไม่มี | ไม่มี | ไม่มี | ไม่มี | ไม่มี |
| ๑.๔ | หลักสูตรเรื่องการบริหารจัดการทรัพยากรบุคุก และสุขภาพจิตที่ดีของบุคคล | ไม่มี | ไม่มี | ไม่มี | ไม่มี | ไม่มี | ไม่มี |
| ๑.๕ | หลักสูตรเรื่องการบริหารจัดการทรัพยากรบุคุก และสุขภาพจิตที่ดีของบุคคล | ไม่มี | ไม่มี | ไม่มี | ไม่มี | ไม่มี | ไม่มี |
| ๑.๖ | หลักสูตรเรื่องการบริหารจัดการทรัพยากรบุคุก และสุขภาพจิตที่ดีของบุคคล | ไม่มี | ไม่มี | ไม่มี | ไม่มี | ไม่มี | ไม่มี |
| ๑.๗ | หลักสูตรเรื่องการบริหารจัดการทรัพยากรบุคุก และสุขภาพจิตที่ดีของบุคคล | ไม่มี | ไม่มี | ไม่มี | ไม่มี | ไม่มี | ไม่มี |
| ๑.๘ | หลักสูตรเรื่องการบริหารจัดการทรัพยากรบุคุก และสุขภาพจิตที่ดีของบุคคล | ไม่มี | ไม่มี | ไม่มี | ไม่มี | ไม่มี | ไม่มี |
| ๑.๙ | หลักสูตรเรื่องการบริหารจัดการทรัพยากรบุคุก และสุขภาพจิตที่ดีของบุคคล | ไม่มี | ไม่มี | ไม่มี | ไม่มี | ไม่มี | ไม่มี |
| ๑.๑๐ | หลักสูตรเรื่องการบริหารจัดการทรัพยากรบุคุก และสุขภาพจิตที่ดีของบุคคล | ไม่มี | ไม่มี | ไม่มี | ไม่มี | ไม่มี | ไม่มี |

๓. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนที่สาม และพนักงานรำข้าว

| ชุด | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | วัสดุประสงค์ | การดำเนินการ | ปัจจุบันที่พัฒนา | | | ต้องมีการฝึกอบรมฯ | | |
|-----|--|--|---|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| | | | | ปี 自然年 (งบงาน ณ) | ปี 自然年 (งบงาน ณ) | ปี 自然年 (งบงาน ณ) | ปี 自然年 (งบงาน ณ) | สำนักงานการอุดหนุน ผู้อำนวยการ | สำนักงานการอุดหนุน ผู้อำนวยการ |
| ๑๐๔ | ผู้ศึกษาดูหั้นนักวิชาการเพื่อแมตช์ ปัจจัยเครือข่ายด้านพื้นที่เชิงตัวต่อ | เพื่อพัฒนาพัฒนาศรัทธาและความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการและรอง ผู้อำนวยการที่มีภารกิจงานภายนอกภูมิภาคในส่วน ที่เป็นผู้ดูแลและรักษาความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการและรอง ผู้อำนวยการที่มีภารกิจงานภายนอกภูมิภาคในส่วน ที่เป็นผู้ดูแลและรักษาความเข้าใจ | พัฒนาการฝึกอบรมศ้าบล ฝึกอบรม ๓ คน/ปี | ๗ | ๗ | ๗ | ๗ | / | / |
| ๑๐๕ | พัฒนาศักยภาพนักวิชาการที่เชิงตัวต่อ หรือห้องเรียนที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาพัฒนาศรัทธาและความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการและรอง ผู้อำนวยการที่มีภารกิจงานภายนอกภูมิภาคในส่วน ที่เป็นผู้ดูแลและรักษาความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการและรอง ผู้อำนวยการที่มีภารกิจงานภายนอกภูมิภาคในส่วน ที่เป็นผู้ดูแลและรักษาความเข้าใจ | พัฒนาการฝึกอบรมศ้าบล ฝึกอบรม ๓ คน/ปี | ๗ | ๗ | ๗ | ๗ | ๗ | / |
| ๑๐๖ | พัฒนาศักยภาพนักวิชาการที่เชิงตัวต่อ | เพื่อพัฒนาพัฒนาศรัทธาและความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการและรอง ผู้อำนวยการที่มีภารกิจงานภายนอกภูมิภาคในส่วน ที่เป็นผู้ดูแลและรักษาความเข้าใจ | พัฒนาการฝึกอบรมศ้าบล ฝึกอบรม ๓ คน/ปี | ๗ | ๗ | ๗ | ๗ | ๗ | / |
| ๑๐๗ | พัฒนาศักยภาพนักวิชาการที่เชิงตัวต่อ | เพื่อพัฒนาพัฒนาศรัทธาและความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการและรอง ผู้อำนวยการที่มีภารกิจงานภายนอกภูมิภาคในส่วน ที่เป็นผู้ดูแลและรักษาความเข้าใจ | พัฒนาการฝึกอบรมศ้าบล ฝึกอบรม ๓ คน/ปี | ๗ | ๗ | ๗ | ๗ | ๗ | / |

๔.๒ วิธีการพัฒนาและรับมือภัยธรรมชาติในการดำเนินการพัฒนา
แผนพัฒนาพื้นที่ส่วนต้นท่อน้ำ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑- ๒๕๖๓)
ยังคงการบริหารส่วนต้นท่อน้ำคงให้ไว้ อีกมาอีกซึ่งรัฐบาลจะ

๔. แนวทางการพัฒนาพื้นที่ส่วนต้นท่อน้ำ และพัฒนาชีวจ

| ที่ | โครงการ/หัวข้อ/กิจกรรมพัฒนา | วัสดุประสงค์ | การดำเนินการ | ปัจจุบันของที่ดินบน | | | พัฒนาการฝึกอบรมพัฒนา |
|-----|---|--|--|---|---|---|----------------------|
| | | | | ปี เหลือ อย่าง น้อย (ปี) คง) | ปี เหลือ อย่าง น้อย (ปี) คง) | ปี เหลือ อย่าง น้อย (ปี) คง) | |
| ๗๔ | หลักสูตรนักสำรวจภัยธรรมชาติ หรือหลักสูตรชั้นที่เก่าแก่ | เพื่อพัฒนาพัฒนาศักยภาพ ความรู้ และความต้องการที่ต้อง ^๑ ในการปฏิรูปโครงสร้างพื้นที่ทางเศรษฐกิจ และสืบ มติศาสตร์ตามที่ให้ຄานกรอบปฏิรูปฯ ไม่ต้อง ^๒ ปีอีก | พัฒนาศักยภาพ ความรู้ และความต้องการที่ต้อง ^๑ ในการปฏิรูปโครงสร้างพื้นที่ทางเศรษฐกิจ และสืบ มติศาสตร์ตามที่ให้ຄานกรอบปฏิรูปฯ ไม่ต้อง ^๒ ปีอีก | ๙ | ๘ | ๗ | / |
| ๗๕ | หลักสูตรเรียนรู้และเข้าใจภัยธรรมชาติใน ราปได้พร้อมหลักสูตรอื่นที่เก่าแก่ | เพื่อพัฒนาพัฒนาศักยภาพ ความรู้ และความต้องการที่ต้อง ^๑ ในการปฏิรูปโครงสร้างพื้นที่ทางเศรษฐกิจ และสืบ มติศาสตร์ตามที่ให้ຄานกรอบปฏิรูปฯ ไม่ต้อง ^๒ ปีอีก | พัฒนาศักยภาพ ความรู้ และความต้องการที่ต้อง ^๑ ในการปฏิรูปโครงสร้างพื้นที่ทางเศรษฐกิจ และสืบ มติศาสตร์ตามที่ให้ຄานกรอบปฏิรูปฯ ไม่ต้อง ^๒ ปีอีก | ๙ | ๘ | ๗ | / |
| ๗๖ | หลักสูตรเกี่ยวกับน้ำดื่มน้ำดื่ม หลักสูตรนี้เก่าแก่ | เพื่อพัฒนาพัฒนาศักยภาพ ความรู้ และความต้องการที่ต้อง ^๑ ในการปฏิรูปโครงสร้างพื้นที่ทางเศรษฐกิจ และสืบ มติศาสตร์ตามที่ให้ຄานกรอบปฏิรูปฯ ไม่ต้อง ^๒ ปีอีก | พัฒนาศักยภาพ ความรู้ และความต้องการที่ต้อง ^๑ ในการปฏิรูปโครงสร้างพื้นที่ทางเศรษฐกิจ และสืบ มติศาสตร์ตามที่ให้ຄานกรอบปฏิรูปฯ ไม่ต้อง ^๒ ปีอีก | ๙ | ๘ | ๗ | / |
| ๗๗ | หลักสูตรเกี่ยวกับน้ำดื่มน้ำดื่ม หลักสูตรนี้เก่าแก่ | เพื่อพัฒนาพัฒนาศักยภาพ ความรู้ และความต้องการที่ต้อง ^๑ ในการปฏิรูปโครงสร้างพื้นที่ทางเศรษฐกิจ และสืบ มติศาสตร์ตามที่ให้ຄานกรอบปฏิรูปฯ ไม่ต้อง ^๒ ปีอีก | พัฒนาศักยภาพ ความรู้ และความต้องการที่ต้อง ^๑ ในการปฏิรูปโครงสร้างพื้นที่ทางเศรษฐกิจ และสืบ มติศาสตร์ตามที่ให้ຄานกรอบปฏิรูปฯ ไม่ต้อง ^๒ ปีอีก | ๙ | ๘ | ๗ | / |

๙.๒.๒ วิธีการพัฒนาและขยายผลการดำเนินการที่ดี
แผนพัฒนาผู้งานส่วนตัวแบบ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘)
ยุทธศาสตร์การร่วมท่านบอร์ดใหญ่ อ้าบอาชูน์ร์ จังหวัดศรีสะเกษ

๙. แนวทางการดำเนินการตามความต้องการ ผลลัพธางานสำคัญ

| ที่ | โครงการ/หน้าที่ราชการ | ผู้อำนวยการ | การดำเนินการ | ปีงบประมาณที่ทักษะ | | | ค่าตอบแทนที่ภาคบูรณาภิเษก |
|-----|--|--|--|--------------------|----|----|---------------------------|
| | | | | ปี | ปี | ปี | |
| ๑๙ | พัฒนาศูนย์เรียนภาษาไทยเชิงภาษาฯ ให้เป็นศูนย์เรียนที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจ วัฒนธรรม และศิลปะ ที่มีมาตรฐานสากล | พัฒนาศูนย์เรียนภาษาไทยเชิงภาษาฯ ให้เป็นศูนย์เรียนที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจ วัฒนธรรม และศิลปะ ที่มีมาตรฐานสากล | พัฒนาศูนย์เรียนภาษาไทยเชิงภาษาฯ ให้เป็นศูนย์เรียนที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจ วัฒนธรรม และศิลปะ ที่มีมาตรฐานสากล | ๗๐ | ๗๐ | ๗๐ | ๗๐,๐๐๐ |
| ๒๐ | พัฒนาศูนย์เรียนภาษาไทยเชิงภาษาฯ ให้เป็นศูนย์เรียนที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจ วัฒนธรรม และศิลปะ ที่มีมาตรฐานสากล | พัฒนาศูนย์เรียนภาษาไทยเชิงภาษาฯ ให้เป็นศูนย์เรียนที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจ วัฒนธรรม และศิลปะ ที่มีมาตรฐานสากล | พัฒนาศูนย์เรียนภาษาไทยเชิงภาษาฯ ให้เป็นศูนย์เรียนที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจ วัฒนธรรม และศิลปะ ที่มีมาตรฐานสากล | ๗๐ | ๗๐ | ๗๐ | ๗๐,๐๐๐ |
| ๒๑ | พัฒนาศูนย์เรียนภาษาไทยเชิงภาษาฯ ให้เป็นศูนย์เรียนที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจ วัฒนธรรม และศิลปะ ที่มีมาตรฐานสากล | พัฒนาศูนย์เรียนภาษาไทยเชิงภาษาฯ ให้เป็นศูนย์เรียนที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจ วัฒนธรรม และศิลปะ ที่มีมาตรฐานสากล | พัฒนาศูนย์เรียนภาษาไทยเชิงภาษาฯ ให้เป็นศูนย์เรียนที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจ วัฒนธรรม และศิลปะ ที่มีมาตรฐานสากล | ๗๐ | ๗๐ | ๗๐ | ๗๐,๐๐๐ |

๙.๒ วิธีการพัฒนาและยกระดับการดำเนินการพื้นที่
แผนพัฒนาพื้นที่ชุมชนเพื่อการท่องเที่ยว (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓)
เชิงการบริหารลุ่มน้ำตามศักยภาพ จังหวัดศรีสะเกษ

๙. แนวกราฟพัฒนาพื้นที่ชุมชนตามทิศทาง

| ที่ | โครงการฯ/ศักยภาพพื้นที่ | วัตถุประสงค์ | การดำเนินการ | ปีงบประมาณที่พัฒนา | | | ตัวชี้วัดการดำเนินการของพื้นที่ |
|-----|--|---|--|--------------------|-----|-----|--|
| | | | | ปี | ปี | ปี | |
| ๙.๑ | การลงทุนในระบบศูนย์กลางวิสาหกิจฯ | เพื่อเสริมสร้างศูนย์กลางการค้าและพัฒนาศูนย์กลางอุตสาหกรรมชั้นนำของประเทศ | พัฒนาศูนย์กลางการค้าและพัฒนาศูนย์กลางอุตสาหกรรมชั้นนำของประเทศ | ๗๘๕ | ๗๘๕ | ๗๘๕ | สัดส่วนการท่องเที่ยวที่ดึงดูดผู้คนเข้ามายังพื้นที่ |
| ๙.๒ | การพัฒนาระบบ IT ให้เป็นไปตามที่ต้องการ | เพื่อพัฒนาศูนย์กลางเศรษฐกิจและความเชี่ยวชาญในการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม ๗ ศูนย์ฯ | พัฒนาศูนย์กลางเศรษฐกิจและความเชี่ยวชาญในการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม ๗ ศูนย์ฯ | ๔๐ | ๔๐ | ๔๐ | จำนวนผู้ใช้งาน Internet ในทุกช่วงเวลา |
| ๙.๓ | การศึกษาดูงานของสถาบันฯ | เพื่อให้นักศึกษาได้พิเศษประสบการณ์ในการเรียน การศึกษาดูงานที่ดี ให้เชิงลึก หรือสืบสานรักษาภูมิปัญญา ฯ ที่ดี จากการศึกษาดูงานของสถาบันฯ ให้เชิงลึก หรือสืบสานรักษาภูมิปัญญา ฯ ที่ดี จากการศึกษาดูงานของสถาบันฯ ให้เชิงลึก หรือสืบสานรักษาภูมิปัญญา ฯ ที่ดี จากการศึกษาดูงานของสถาบันฯ ให้เชิงลึก หรือสืบสานรักษาภูมิปัญญา ฯ ที่ดี | ศูนย์ศึกษาดูงาน ๑.๐๐๐ ท่าน/วัน | ๗๘๕ | ๗๘๕ | ๗๘๕ | จำนวนผู้เข้าชม |
| ๙.๔ | การท่องเที่ยวชุมชนของสถาบันฯ | เพื่อพัฒนาศูนย์กลางเศรษฐกิจและความเชี่ยวชาญในการท่องเที่ยวเชิงลึก ให้เชิงลึก หรือสืบสานรักษาภูมิปัญญา ฯ ที่ดี จากการศึกษาดูงานของสถาบันฯ ให้เชิงลึก หรือสืบสานรักษาภูมิปัญญา ฯ ที่ดี และการท่องเที่ยวเชิงลึก ให้เชิงลึก หรือสืบสานรักษาภูมิปัญญา ฯ ที่ดี จากการศึกษาดูงานของสถาบันฯ ให้เชิงลึก หรือสืบสานรักษาภูมิปัญญา ฯ ที่ดี จากการท่องเที่ยวเชิงลึก ให้เชิงลึก หรือสืบสานรักษาภูมิปัญญา ฯ ที่ดี | สถานที่ท่องเที่ยวเชิงลึก ๑๐๐ แห่ง/ปี | - | - | - | จำนวนผู้เข้าชม |
| ๙.๕ | การลงทุนในการพัฒนาพื้นที่ชุมชนเพื่อการท่องเที่ยว | เพื่อพัฒนาศูนย์กลางเศรษฐกิจและความเชี่ยวชาญในการท่องเที่ยวเชิงลึก ให้เชิงลึก หรือสืบสานรักษาภูมิปัญญา ฯ ที่ดี จากการศึกษาดูงานของสถาบันฯ ให้เชิงลึก หรือสืบสานรักษาภูมิปัญญา ฯ ที่ดี และการท่องเที่ยวเชิงลึก ให้เชิงลึก หรือสืบสานรักษาภูมิปัญญา ฯ ที่ดี จากการศึกษาดูงานของสถาบันฯ ให้เชิงลึก หรือสืบสานรักษาภูมิปัญญา ฯ ที่ดี และการท่องเที่ยวเชิงลึก ให้เชิงลึก หรือสืบสานรักษาภูมิปัญญา ฯ ที่ดี | สถานที่ท่องเที่ยวเชิงลึก ๑๐๐ แห่ง/ปี | ๗๘๕ | ๗๘๕ | ๗๘๕ | จำนวนผู้เข้าชม |
| ๙.๖ | โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพของครุภัณฑ์และผู้เชี่ยวชาญ | เพื่อพัฒนาศักยภาพ ครุภัณฑ์ และความเชี่ยวชาญในการท่องเที่ยวเชิงลึก ให้เชิงลึก หรือสืบสานรักษาภูมิปัญญา ฯ ที่ดี จากการศึกษาดูงานของสถาบันฯ ให้เชิงลึก หรือสืบสานรักษาภูมิปัญญา ฯ ที่ดี และการท่องเที่ยวเชิงลึก ให้เชิงลึก หรือสืบสานรักษาภูมิปัญญา ฯ ที่ดี และการท่องเที่ยวเชิงลึก ให้เชิงลึก หรือสืบสานรักษาภูมิปัญญา ฯ ที่ดี | ศูนย์ฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพ ๑๐๐ คน | ๗๘๕ | ๗๘๕ | ๗๘๕ | จำนวนผู้เข้าอบรม |
| ๙.๗ | ศูนย์กลางการศึกษาและพัฒนาศักยภาพ | ศูนย์กลางการศึกษาและพัฒนาศักยภาพ ๑๐๐ คน | ศูนย์กลางการศึกษาและพัฒนาศักยภาพ ๑๐๐ คน | ๗๘๕ | ๗๘๕ | ๗๘๕ | จำนวนผู้เข้าอบรม |

ส่วนที่ ๖ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) องค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่

๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

| ลำดับ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | จำนวนประมาณ (บาท) | | | ที่มาของงบประมาณ |
|-------|---|-------------------|---------|---------|-----------------------|
| | | เบบ๊๙๙๙ | เบบ๊๙๙๘ | เบบ๊๙๙๗ | |
| ๑ | หลักสูตรเกี่ยวกับปลูก อับต หรือหัวหินสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๔๐,๐๐๐ | ๔๐,๐๐๐ | ๔๐,๐๐๐ | ข้อมูลภูมิที่งบประมาณ |
| ๒ | หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าล้านบันปลัดหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๔๐,๐๐๐ | ๔๐,๐๐๐ | ๔๐,๐๐๐ | ข้อมูลภูมิที่งบประมาณ |
| ๓ | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองกลางสังกัดหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๔๐,๐๐๐ | ๔๐,๐๐๐ | ๔๐,๐๐๐ | ข้อมูลภูมิที่งบประมาณ |
| ๔ | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองกลางทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๔๐,๐๐๐ | ๔๐,๐๐๐ | ๔๐,๐๐๐ | ข้อมูลภูมิที่งบประมาณ |
| ๕ | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองกลางที่เกี่ยวข้อง | ๔๐,๐๐๐ | ๔๐,๐๐๐ | ๔๐,๐๐๐ | ข้อมูลภูมิที่งบประมาณ |
| ๖ | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมฯ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๔๐,๐๐๐ | ๔๐,๐๐๐ | ๔๐,๐๐๐ | ข้อมูลภูมิที่งบประมาณ |
| ๗ | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๔๐,๐๐๐ | ๔๐,๐๐๐ | ๔๐,๐๐๐ | ข้อมูลภูมิที่งบประมาณ |
| ๘ | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์งานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๔๐,๐๐๐ | ๔๐,๐๐๐ | ๔๐,๐๐๐ | ข้อมูลภูมิที่งบประมาณ |
| ๙ | หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๔๐,๐๐๐ | ๔๐,๐๐๐ | ๔๐,๐๐๐ | ข้อมูลภูมิที่งบประมาณ |
| ๑๐ | หลักสูตรเกี่ยวกับนักป้องกันฯ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๔๐,๐๐๐ | ๔๐,๐๐๐ | ๔๐,๐๐๐ | ข้อมูลภูมิที่งบประมาณ |
| ๑๑ | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่การท่องเที่ยวหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ข้อมูลภูมิที่งบประมาณ |
| ๑๒ | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการท่องเที่ยวหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๑๐,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | ข้อมูลภูมิที่งบประมาณ |
| ๑๓ | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่งานป้องกันฯ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๑๐,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | ข้อมูลภูมิที่งบประมาณ |
| ๑๔ | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่เงิน俸และบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๔๐,๐๐๐ | ๔๐,๐๐๐ | ๔๐,๐๐๐ | ข้อมูลภูมิที่งบประมาณ |
| ๑๕ | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๔๐,๐๐๐ | ๔๐,๐๐๐ | ๔๐,๐๐๐ | ข้อมูลภูมิที่งบประมาณ |

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)
องค์การบริหารส่วนตำบลบึงบอระเพ็ด

๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | งบประมาณ (บาท) | | | ที่มาของงบประมาณ |
|------------|---|------------------|------------------|------------------|-----------------------|
| | | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | |
| ๑๗ | หลักสูตรปั้นวิชาการจัดเก็บรายได้หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๘๐,๐๐๐ | ๘๐,๐๐๐ | ๘๐,๐๐๐ | ข้อบัญญัติจากงบประมาณ |
| ๑๘ | หลักสูตรปั้นวิชาการจัดเก็บรายได้หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๙๐,๐๐๐ | ๙๐,๐๐๐ | ๙๐,๐๐๐ | ข้อบัญญัติจากงบประมาณ |
| ๑๙ | หลักสูตรปั้นวิชาการจัดเก็บรายได้หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๙๐,๐๐๐ | ๙๐,๐๐๐ | ๙๐,๐๐๐ | ข้อบัญญัติจากงบประมาณ |
| ๒๐ | หลักสูตรเกี่ยวกับนโยบาย่างนโยบายหรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง | ๙๐,๐๐๐ | ๙๐,๐๐๐ | ๙๐,๐๐๐ | ข้อบัญญัติจากงบประมาณ |
| ๒๑ | หลักสูตรเกี่ยวกับนโยบายห้องเรียนหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง | ๖๐,๐๐๐ | ๖๐,๐๐๐ | ๖๐,๐๐๐ | ข้อบัญญัติจากงบประมาณ |
| ๒๒ | หลักสูตรปั้นวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง | ๘๐,๐๐๐ | ๘๐,๐๐๐ | ๘๐,๐๐๐ | ข้อบัญญัติจากงบประมาณ |
| ๒๓ | หลักสูตรปั้นวิชาการที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของบ้าน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๘๐,๐๐๐ | ๘๐,๐๐๐ | ๘๐,๐๐๐ | ข้อบัญญัติจากงบประมาณ |
| ๒๔ | หลักสูตรปั้นวิชาการที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของบ้าน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๘๐,๐๐๐ | ๘๐,๐๐๐ | ๘๐,๐๐๐ | ข้อบัญญัติจากงบประมาณ |
| ๒๕ | หลักสูตรเกี่ยวกับครุฑุษและเด็กหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๑๐๐,๐๐๐ | ๑๐๐,๐๐๐ | ๑๐๐,๐๐๐ | ข้อบัญญัติจากงบประมาณ |
| ๒๖ | หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่งหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๕๐,๐๐๐ | ๕๐,๐๐๐ | ๕๐,๐๐๐ | ข้อบัญญัติจากงบประมาณ |
| ๒๗ | การประเมินระบบคุณธรรมจริยธรรม | ๑๐๐,๐๐๐ | ๑๐๐,๐๐๐ | ๑๐๐,๐๐๐ | ข้อบัญญัติจากงบประมาณ |
| ๒๘ | การพัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ | ๘๐,๐๐๐ | ๘๐,๐๐๐ | ๘๐,๐๐๐ | ข้อบัญญัติจากงบประมาณ |
| ๒๙ | การทบทวนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อการ ทำงานที่มีประสิทธิภาพ | ๔๐๐,๐๐๐ | ๔๐๐,๐๐๐ | ๔๐๐,๐๐๐ | ข้อบัญญัติจากงบประมาณ |
| ๓๐ | การทบทวนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อการ ทำงานที่มีประสิทธิภาพ | - | - | - | - |
| ๓๑ | โครงการฝึกอบรมเพิ่มพัฒนาศักยภาพของครุ ครู ผู้ช่วยครุและผู้ช่วยครุผู้ดูแลเด็ก | ๕๐,๐๐๐ | ๕๐,๐๐๐ | ๕๐,๐๐๐ | ข้อบัญญัติจากงบประมาณ |
| รวม | | ๙,๕๕๐,๐๐๐ | ๙,๕๕๐,๐๐๐ | ๙,๕๕๐,๐๐๐ | |

ส่วนที่ ๗ : การติดตามและประเมินผล

๙. องค์กรติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานส่วนตัวบล

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานส่วนตัวบลขององค์กรบริหารส่วนตัวบล บริโภคใหญ่ ประกอบด้วย

| | |
|--|--------------------|
| ๑. รองนายกขององค์กรบริหารส่วนตัวบล | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดขององค์กรบริหารส่วนตัวบล | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองทุ่นทุน | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้าสำนักงานปลัด | กรรมการ/ เลขาธุการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล/ผู้รับผิดชอบงานการเข้าหน้าที่ ผู้ช่วยเลขานุการ | |

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของพนักงานส่วนตัวบล กำหนดตัวชี้วัดการติดตามประเมินผลตลอดจนการดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกขององค์กรบริหารส่วนตัวบลบริโภคใหญ่ทราบ

๑๐. วิธีการประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

องค์กรบริหารส่วนตัวบลบริโภคใหญ่ จะจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนา พนักงานส่วนตัวบล และพนักงานอ้างจ้าง เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑. ก้าหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องรายงานผลการเข้ารับการพัฒนาตามแบบที่ก้าหนด ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่กลับจากการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ฝึกปฏิบัติ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น ก่อนรายงานให้นายกขององค์กรบริหารส่วนตัวบลบริโภคใหญ่ ทราบ

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผล เพื่อทำหน้าที่ติดตามและประเมินผลงานเป็นรายๆ ๓ - ๖ เดือนต่อครั้ง หรืออย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยพิจารณาเบริ่งเทียนผลการปฏิบัติงานก่อนและหลัง การพัฒนาตามข้อ ๑.

๓. การใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน-หลัง และแบบสอบถามติดตามการประเมินผลภายหลังจากการได้รับการพัฒนาไปได้ระยะเวลากัน

๔. การติดตามสอบถามหรือจัดเก็บข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องเช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงานและผู้ได้บังคับบัญชา ของผู้เข้ารับการพัฒนา สำหรับนำมาประกอบการติดตามประเมินผล

๕. การขอรับทราบผลการประเมินจากหน่วยงานอื่นที่เป็นผู้ดำเนินการพัฒนา เช่น ในกรณีที่ องค์กรบริหารส่วนตัวบลบริโภคใหญ่ ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด

๖. นำผลการติดตามและประเมินผลของคณะกรรมการมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการก้าหนด หลักสูตรวิธีการพัฒนาตามความเห็นชอบและความต้องการของบุคลากรในหน่วยงาน

ส่วนที่ ๔ : บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรซึ่งองค์การนิหารส่วนดำเนินปรือให้ผู้ ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๒ สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้มีความเหมาะสมได้กับระเบียบกฎหมาย ประจำศตวรรษ การพัฒนาบุคลากรส่วนตัวของหัวหน้าส่วนราชการ ตลอดจนแนวโน้มนโยบายและยุทธศาสตร์ ดังนั้น รวมไปถึงภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอนภารกิจต่างๆ ที่จะสูญเสียถาวรตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจฯ ซึ่งอาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นจะต้องได้รับการพัฒนามากกว่าหลักสูตรและวิธีการที่ได้กำหนดไว้และตามแผนพัฒนาบุคลากรฯ ฉบับนี้ โดยภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการชะลอหรือยุบเลิก หรือปรับปรุงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวโน้มนโยบายการถ่ายโอนงานและการกิจกรรมสูญเสียมากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่ซึ่งต้องปรับตัวศักดิ์ในการทำงาน และสร้างความสมดุลระหว่างคนสองฝ่าย ผู้ร่วมงาน และองค์กรให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอยู่เสมอ

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่

ที่ ศก ๗๗๓๐๙ /๗๘๐

วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีและแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ (๒๕๖๑-๒๕๖๒)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่

เรื่องเติม

๑. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๐ องค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่
๒. แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๐ องค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่

ข้อเท็จจริง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่ ได้ประกาศให้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๐ และจดครุณกำหนดใช้บังคับ ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ดังนั้น จึงต้องมีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่ ประจำปี ๒๕๖๑-๒๕๖๒ โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพด้านสังคมและองค์การบริหารส่วนตำบล สังคมชุมชนที่ต้องปฏิบัติความยุติธรรมและคุณภาพของงาน และบริโภคนงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ผลลัพธ์จากการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องขับเคลื่อนในด้านบุคคล และการจัดสรรงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาบุคลากร ในระยะเวลา ๓ ปี

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๑. พรบราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๘
๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดค่าตอบแทนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๘
๔. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๖ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๘
๕. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลได้รับเงินเพิ่มการครอบครัว (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๘ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครอบครัวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
๖. หนังสือ สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ นก ๐๘๐๙.๖/๒ ๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๒



(๒)

ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

หากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติ และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. อนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

๒. อนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคคลอาจารย์ (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

๓. มอบหมายให้นักทรัพยากรบุคคล ดำเนินการจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และร่างแผนพัฒนาบุคคลอาจารย์ประจำปีงบประมาณ (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

นางสาวสิริชัย
แก้วกุญ

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

ลงชื่อ.....

(นายประภาส อภัยวงศ์)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่

คำสั่งนายกองค์กรบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่

๗๒๘

- ๑๖๖๖/๑๔๗๓

(ลงชื่อ)

(นายประภาส อภัยวงศ์)

หัวหน้าสำนักปลัดรัฐราษฎร์การแทน
ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่

(ลงชื่อ)

(นายป่อ ปรือปรักษ)

นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลปรือใหญ่



คำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่

ที่ ๕๕๔/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการกลางนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๖ ข้อ ๒๖๓ ข้อ ๒๗๑ ข้อ ๒๗๓ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรส่วนตำบล (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) โดยผู้ดูแลให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่ ดังนี้

| | |
|-------------------------------------|-------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่ | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการช่าง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการศึกษาฯ | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

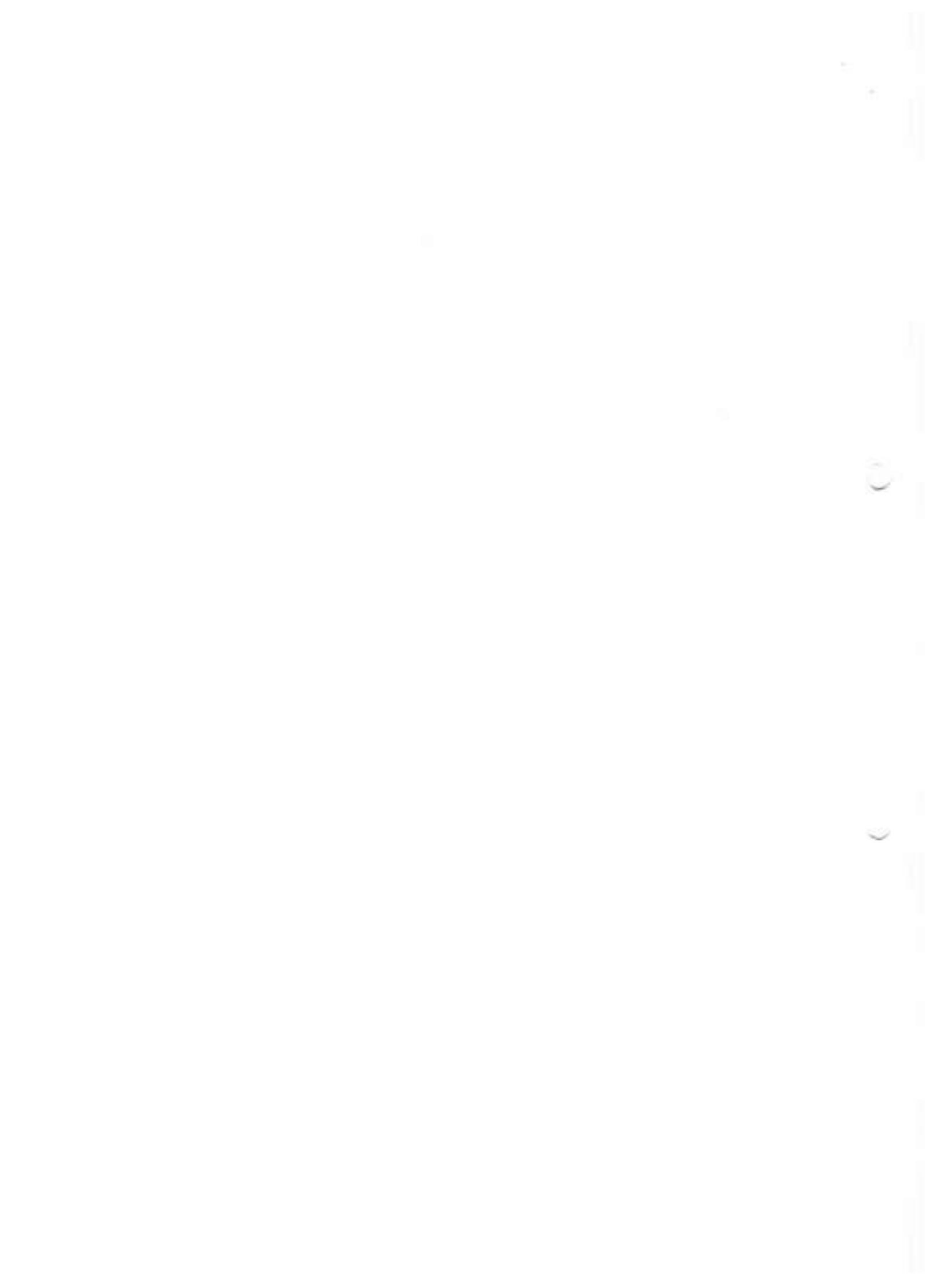
พัจฉน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สัมม ณ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)

(นายปอง ปรีอปรักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปะอ่องใหญ่

ที่ ศก ๗๐๓๐๑/๒๘๕

วันที่ ๑๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญประชุมจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๒

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ทุกท่าน

ตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลปะอ่องใหญ่ ที่ ๔๔๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๒ ตั้งนี้เพื่อให้ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งได้กำหนดให้มีการประชุม ในวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลปะอ่องใหญ่

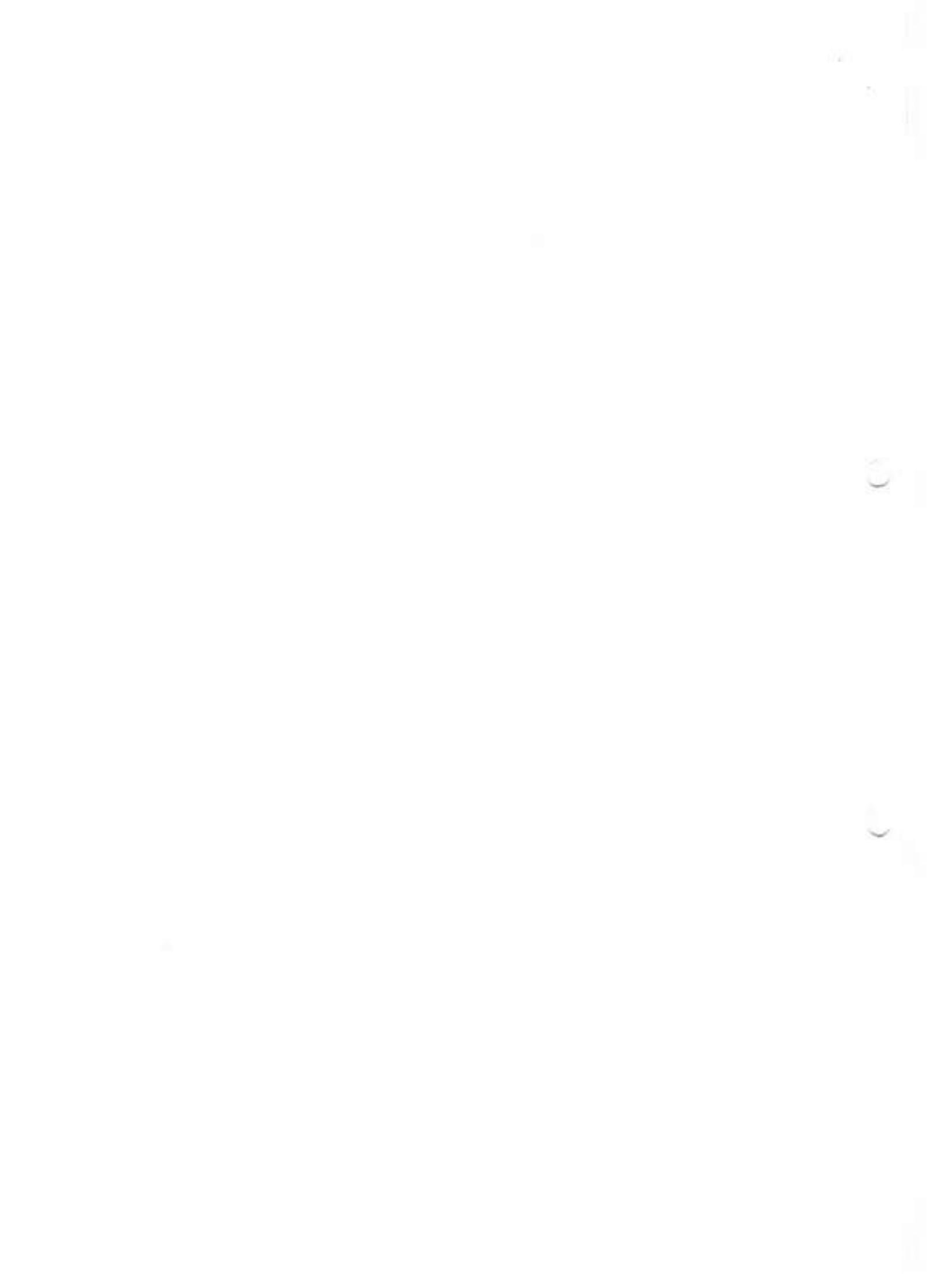
ในการนี้ จึงขอเชิญ คณะกรรมการฯ ทุกท่าน เข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพียงกัน ตามวัน เวลา ดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อทราบและร่วมประชุมโดยพร้อมเพียงกัน

(ลงชื่อ)

(นายปอง ชีวีวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปะอ่องใหญ่



วาระการประชุม

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่ อําเภอทุ่งรัตน์ จังหวัดศรีสะเกษ
วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๕.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
แจ้งคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อใหญ่ ที่ ๕๕๙/๘๕๖๐ ลงวันที่
๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

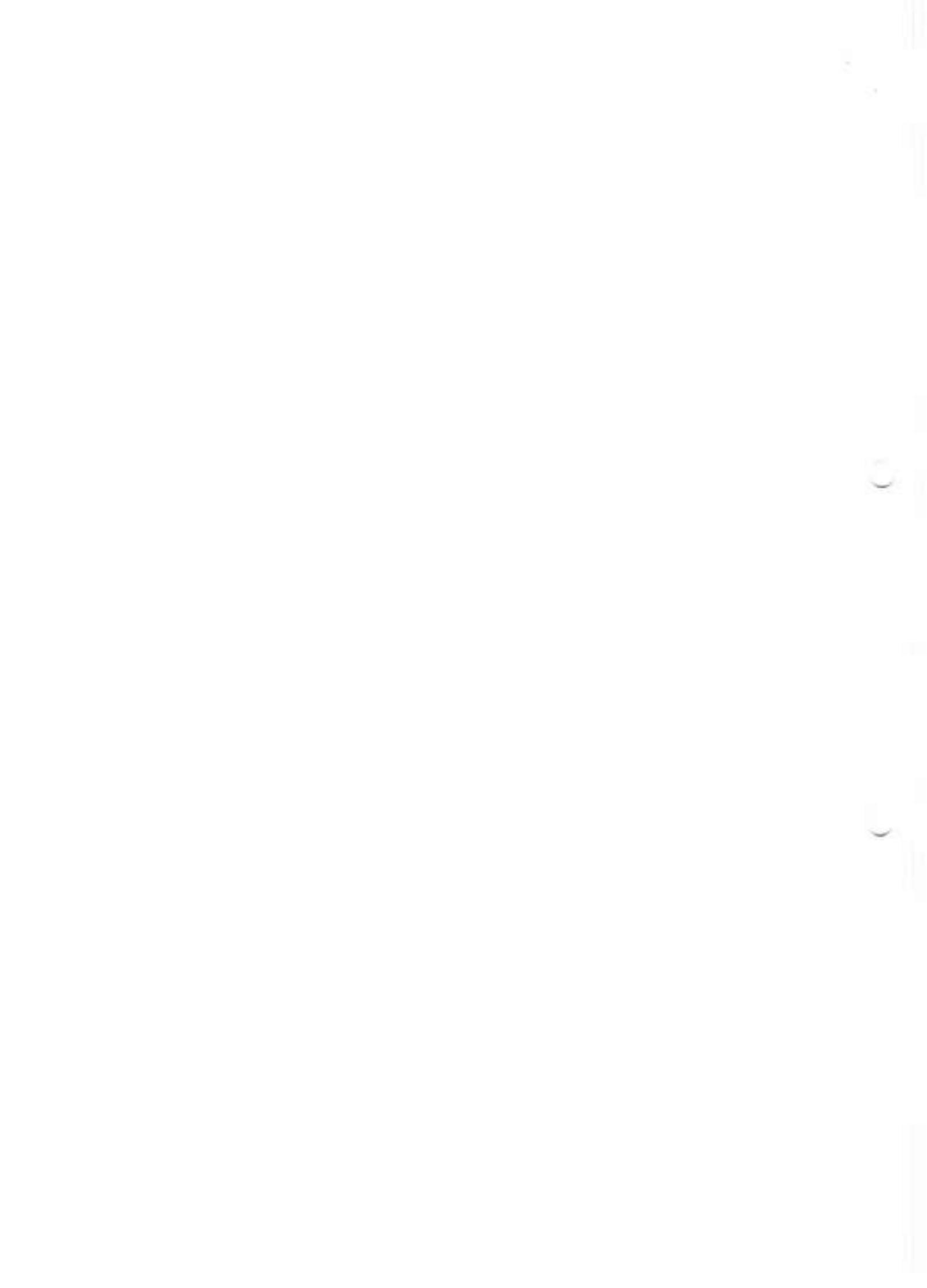
ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)



รายงานการประชุมคณะกรรมการ
จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร(แผนพนักงานส่วนตำบล) (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)
วันอังคารที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐
ณ ที่ห้องประชุมสภากองศึกษาธิการบริหารส่วนตำบลบึงบือใหญ่

ผู้เข้าประชุม

| | |
|----------------------------|---|
| ๑.นายป่อง บริอับรักษ์ | นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบือใหญ่ ประธานกรรมการ |
| ๒.นางจุไรรัตน์ เมฆาวัชรากร | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบือใหญ่ กรรมการ |
| ๓.นางสาวมาลยาพร เขียวอ่อน | นักวิชาการพัสดุ รห.๘๐.กงศ.๙ กรรมการ |
| ๔.นางสาวพิฤดี ศรีลักษณ์ | นักวิชาการศึกษา รห.๘๐.กงศ.๙ กรรมการ |
| ๕. นางสาวศิริพร บึงบือปั้น | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม กรรมการ |
| ๖.นายประภาส อภัยวงศ์ | หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการ |
| ๗. นางสาวมาลัย แก้วคุณ | นักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ |

เริ่มประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายป่อง บริอับรักษ์ ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) เป็นประธานที่ประชุมกล่าวเปิดประชุม โดยมีวาระการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

นายป่อง บริอับรักษ์
(ประธานฯ)

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- แจ้งเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรส่วนตำบล (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ตามคำสั่งของค์การบริหารส่วนตำบลบึงบือใหญ่ที่ ๕๕๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๓ การพัฒนาหนังสืองานส่วนตำบล และข้อ ๒๙๐ ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรส่วนตำบล ให้แต่งตั้งกรรมการประกอบด้วย
- ๑. ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ
- ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการ
- ๓. ผู้อำนวยการกองและหัวหน้าส่วนราชการอื่น กรรมการ
- ๔. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการ/เลขานุการ

มติที่ประชุม

- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี

ระบบที่ดีที่สุด
นางจุไรรัตน์ นนทวัชราก
(กรรมการ)

เรื่องเพื่อพิจารณา

- ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการบริหารงานบุคคลที่กำหนด อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

๑. หลักการและเหตุผล
๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา
๓. หลักสูตรการพัฒนา
๔. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
๕. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
๖. การติดตามและประเมินผล

ส่วนหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนต้นลงในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหัวข้อท้ายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

และในส่วนของรายละเอียดของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขอให้คุณประภัส ซึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการเป็นผู้เขียนดู ค่ะ

นายประภัส อภัยวงศ์
(กรรมการและเลขานุการ)

- ครับสำหรับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) หรือแผนพัฒนาพนักงานส่วนต้นนั้นจะต้องมีความสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๑ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๘)

และข้อบัญญัติฯ ขององค์การบริหารส่วนต้นลงด้วย ดังนี้เพื่อให้การพัฒนาบุคลากร ท่องถิ่นเมืองการพัฒนาท้องถิ่นและต่อเนื่อง จึงร่วงโศรกรรมการฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากร ให้คุณจะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนต้นลง พัจารณาและพิจารณาเพิ่มเติมโครงการให้เหมาะสมกับองค์กร และในส่วนของงบประมาณในแต่ละ หลักสูตรรายละเอียดตามเอกสารที่แจกให้ทุกท่านไปครับ

หลักสูตรในการพัฒนานี้ได้แก้ไขเพิ่มเติมเป็นระบบแท็บแล็ปเครื่อง (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) และในบางหลักสูตรหนักงานส่วนต้นลงปรับเปลี่ยน ได้ไปอบรม ตามแผนพัฒนาของปี ๒๕๖๘-๒๕๖๐ แล้ว แต่ที่ยังบรรจุไว้ในแผนนี้ เพราะถ้ามีการโอน(ถ่าย) พนักงานที่โอนเข้ามาซึ่งไม่ได้เข้ารับการอบรม จะได้ส่งเข้าอบรมได้

๑. หลักสูตรปลดล็อกองค์กรบริหารส่วนต้นลง (นักบริหารงานท้องถิ่น)
๒. หลักสูตรหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)
๓. หลักสูตรผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)
๔. หลักสูตรผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)
๕. หลักสูตรผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)
๖. หลักสูตรผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)
๗. หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๘. หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป
๙. หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล

๑๐. หลักสูตรนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๑. หลักสูตรเข้าพนักงานธุรการ
๑๒. หลักสูตรเข้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว
๑๓. หลักสูตรเข้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๔. หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี
๑๕. หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ
๑๖. หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้
๑๗. หลักสูตรเข้าพนักงานการเงินและบัญชี
๑๘. หลักสูตรเข้าพนักงานพัสดุ
๑๙. หลักสูตรเข้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๒๐. หลักสูตรนายช่างโยธา
๒๑. หลักสูตรนักวิชาการศึกษา
๒๒. หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน
๒๓. หลักสูตรครุภัณฑ์ช่วยครุภัณฑ์และเด็ก
๒๔. หลักสูตรหนังงานจ้างทุกตำแหน่ง
๒๕. การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม
๒๖. การพัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ
๒๗. การศึกษาดูงานอสังหาริมทรัพย์
๒๘. จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ และหลักสูตรจากแผนเดิมที่ กรมฯ แยกออกมาเพื่อให้คณะกรรมการร่วมกับพัฒนาฯ ให้บรรจุไว้ในแผนหรือไม่คือ
๑. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี
๒. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท
- ซึ่งแต่ละคนจะทราบกันดีว่า หลักสูตรนี้มีปัญหาข้อข้อหักหัวจาก สพด. และยังไม่มีข้อบุกเบิกที่แน่นอน

นางสาวพิคุล ศรีลักษณ์
(กรรมการ)

มติที่ประชุม

นางจุไรรัตน์ เมธาวัชราก
(กรรมการ)

นางสาวศริพร ปวิชปวิจัย
(กรรมการ)

- ดิฉันเสนอว่า ควรตัดหลักสูตรการส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรีและการส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท ออกจากแผนพัฒนาบุคลากรของค่า

- รับติดเนื้อขอบความที่เสนอ

- ดิฉันขอเสนอให้มีการพิจารณาการอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลในแต่ละตำแหน่งเข้ารับการอบรม โดยกำหนดให้พนักงานส่วนตำบล ๑ คนสามารถเข้ารับการอบรมเฉพาะตำแหน่งได้คนละ ๑ ตำแหน่งและหลักสูตรที่ต้องการเพื่อเติมความรู้ที่ไม่ใช่สายงานของตัวเองอีกหนึ่งหลักสูตร ส่วนหลักสูตรที่จังหวัด จ้าเภต ซึ่งการมาให้เข้าร่วมได้ตามปกติ เนื่องจากว่าเป็นงบประมาณ ๒๕๖๐ ที่ผ่านมา เราใช้งบประมาณในการอบรมอย่างมาก บางส่วนรายการหรือก่อจ งบประมาณที่ต้องใช้เพียงพอต้องมีการโอนงบประมาณเพิ่มเติม

ดิฉันเห็นด้วยค่ะ

นางสาวพิกุล ศรีเลาข่าย
(กรรมการ)

ที่ดินเห็นด้วยคณะ เพราบตอนนี้ของการศึกษาค้าลังเชอปัญหางบประมาณที่ตั้งไว้
หมวดดังนี้แต่ละคลาสปี และกรมส่งเสริมฯได้แจ้งให้ครุเช่าวร่วมอนุม ๒ ดำเนิน
งานเป็นต้องโอนงบประมาณเพิ่มและขอเสนอให้มีการเพิ่มโครงการฝึกอบรมเพิ่ม
พัฒนาศักยภาพของครุและผู้ช่วยครุผู้ช่วยครุแลกเปลี่ยน จำนวน ๓๐ คน ซึ่งจะมีการบูรณา-
การร่วมกับองค์กรบริหารส่วนตำบลอื่นๆ ไว้ในแผนพัฒนาพนักงานบุคคลอาจาร
หัวเรียน เนื่องจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนการ
ก่องการศึกษา อังชาประสมการณ์ในการจัดการเรียนสอนที่ดี การจัดทำบัญชี การ
ควบคุมภัยใน โดยในแต่ละปีจะเพิ่มความรู้เป็นเรื่องๆ ในตามความเหมาะสมกับ
สภาพการณ์

มติที่ประชุม

- มีมติเห็นชอบตามที่เสนอ

นายปอง ปรือปรักษ
(ประธานฯ)

- ครับสำหรับการจัดทำแผนพัฒนาบุคคลอาจารในครั้งนี้ ก็ນ่าจะเรียบร้อยด้วยดี มี
ท่านได้ประสังค์จะสอบถามเลขานุหรือมีเรื่องอื่นๆ ที่จะมาขอทราบพัฒนาบุคคลอาจาร
รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๒ นี้จะเสนออีกหรือไม่ ครับ ถ้าไม่มีมติของมติที่
ประชุมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคคลอาจาร ในครั้งนี้ครับ

มติที่ประชุม

มีมติเห็นชอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคคลอาจาร ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑-
๒๕๖๓ และให้หัวหน้าส้านักปฏิบัติองค์กรบริหารส่วนตำบลในฐานะกรรมการและ
เลขานุการ และนักทรัพยากรบุคคลผู้ช่วยเลขานุการ จัดรวมเอกสารที่
เกี่ยวข้องเสนอ นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลปรือไหอยู่ และเสนอ
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษให้ความเห็นชอบต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

นายปอง ปรือปรักษ
(ประธานฯ)

- เรื่องอื่น ๆ มีท่านได้เสนอเรื่องอะไรรบกวน ถ้าไม่มีมติของปีการประชุม

ปีงบประมาณ ๑๖.๐๐ น.

(ลงชื่อ) **นางสาวน้ำลักษย แก้วคุณ**
(นางสาวน้ำลักษย แก้วคุณ)
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ) **นายประภาส ยกยิวงศ์**
(นายประภาส ยกยิวงศ์)
กรรมการและเลขานุการ

ผู้ตรวจสอบรายการ

(ลงชื่อ) **นายปอง ปรือปรักษ**
(นายปอง ปรือปรักษ)
ประธานกรรมการ

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๒
 อุปค์การบริหารส่วนตำบลบึงบือใหญ่ อำเภอชุมแพ จังหวัดศรีสะเกษ
 วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๔.๐๐ น.
 ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบึงบือใหญ่

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|----------|---|-------------------------|------------|----------|
| ๑ | นายป่อง ปรีอปรักษ์ นายก อบต.บึงบือใหญ่ | ประธาน กรรมการ | ✓ | |
| ๒ | นางจุไรรัตน์ เมธารัชการ ปลัด อบต.บึงบือใหญ่ | กรรมการ | 32 | |
| ๓ | นายประภาส อภัยวงศ์ หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ | | |
| ๔ | นางสาวมาศพร เชี่ยวอ่อน นักวิชาการพัสดุ รรท. ผอ.กองคลัง | กรรมการ | ล. | |
| ๕ | นางสาวพิกุล ศรีเลิศชัย นักวิชาการศึกษา รรท. ผอ.กองการศึกษา | กรรมการ | ✓ | |
| ๖ | นางสาวศิริพร ปรีอปรักษ์ ผอ.กองสวัสดิการสังคม และ รรท. ผอ.กองช่าง | กรรมการ | ล.ป.๖ | |
| ๗ | นางสาวมาศัย แก้วคุณ นักหัวพยากรณ์บุคคล | กรรมการและ เลขานุการ | มาศัย | |