แผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔



องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว
อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

การบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลให้ประสบความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ ตลอดจนนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลที่แถลงไว้ต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น บุคลากรถือเป็นส่วนที่มีความสำคัญยิ่งในการบริหารและนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จ องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว จึงได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร โดยการส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาทุกด้าน เท่าที่กำลังความสามารถขององค์การบริหารส่วนตำบลและบุคลากรจะทำได้ และได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรนี้ขึ้นไว้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรทุกกลุ่มขององค์การบริหารส่วนตำบล มีระยะเวลาของแผน ๑ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔) และอาจจะมีการปรับปรุงให้เหมาะสมขึ้นในโอกาสต่อไป

คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หากได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรนี้แล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว จะเป็นบุคคลที่มีคุณภาพ เป็นที่พึงพอใจของประชาชน สามารถสร้างผลงานที่ดีมีมาตรฐานให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าวได้ จึงขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ไว้ ณ ที่นี้

ด.ต.

(เริงศักดิ์ เข็มทอง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑	
หลักการและเหตุผล	๑
ข้อมูลอัตรากำลัง	
- โครงสร้างอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง	๒
การวิเคราะห์บุคลากร	
- การวิเคราะห์ตัวบุคลากร	๔
- การวิเคราะห์ในระดับองค์กร	๕
- การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาบุคลากร	๖
ส่วนที่ ๒	
- วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๘
- ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๘
ส่วนที่ ๓	
หลักสูตรการพัฒนา	๑๔
ส่วนที่ ๔	
วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๒๕
ส่วนที่ ๕	
- รายละเอียดแผนงาน/โครงการ	๒๗
- มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ	๓๐
ส่วนที่ ๖	
การติดตามประเมินผล	๓๒
ภาคผนวก	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	
- ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร	

.....

ส่วนที่ ๑
หลักการและเหตุผล

.....

๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑.๑. ภาวะการเปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

๑.๒ พระราชกฤษฎีการว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

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

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรงซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนต่อเนื่องถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้จึงกำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง

๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

๑.๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ในส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้านดังนี้

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

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าวและจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากรจากฝ่ายการเมืองและพนักงานจ้าง

๒. ข้อมูลด้านบุคลากร

๒.๑ อัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง

ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามอัตรากำลังไว้ ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เป็นผู้บริหารสูงสุด แบ่งส่วนราชการเป็น ๖ ส่วน ๑ หน่วย คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม กองส่งเสริมการเกษตร กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยมีผู้อำนวยการกองและหัวหน้าสำนักเป็นผู้บังคับบัญชาของแต่ละกอง / สำนัก และมีพนักงานส่วนตำบลเป็นผู้ปฏิบัติงาน และแต่ละส่วนกำหนดตำแหน่งข้าราชการ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

พนักงานส่วนตำบล

นักบริหารงานท้องถิ่น	รับดับกลาง (๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑)	จำนวน ๑ อัตรา
นักบริหารงานทั่วไป	ระดับต้น (๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑)	จำนวน ๑ อัตรา
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระดับ ปก./ชก.(๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑)	จำนวน ๑ อัตรา
นักวิชาการสาธารณสุข	ระดับ ปก./ชก.(๒๐-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑)	จำนวน ๑ อัตรา
นักทรัพยากรบุคคล	ระดับ ปก./ชก. (๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑)	จำนวน ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ระดับ ปง./ชง. (๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑)	จำนวน ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานธุรการ	ระดับ ปง./ชง. (๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑)	จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

คนงานทั่วไป		จำนวน ๒ อัตรา

ลูกจ้างประจำ

นักการภารโรง		จำนวน ๑ อัตรา
		รวม ๑๓ อัตรา

๒. กองคลัง ประกอบด้วย

พนักงานส่วนตำบล

ผู้อำนวยการกองคลัง	ระดับต้น (๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑)	จำนวน ๑ อัตรา
นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ระดับ ปก./ชก. (๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑)	จำนวน ๑ อัตรา
นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับ ปก./ชก. (๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑)	จำนวน ๑ อัตรา
นักวิชาการคลัง	ระดับ ปก./ชก. (๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑)	จำนวน ๑ อัตรา
นักวิชาการพัสดุ	ระดับ ปก./ชก. (๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑)	จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

คนงานทั่วไป		จำนวน ๒ อัตรา
		รวม ๗ อัตรา

๓. กองช่าง ประกอบด้วย

พนักงานส่วนตำบล

ผู้อำนวยการกองช่าง	ระดับต้น (๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑)	จำนวน ๑ อัตรา
นายช่างโยธา	ระดับ อาวุโส (๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑)	จำนวน ๑ อัตรา
นายช่างโยธา	ระดับ อาวุโส (๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒)	จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ผู้ช่วยนายช่างโยธา		จำนวน ๑ อัตรา
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ		จำนวน ๑ อัตรา
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ		จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

คนงานทั่วไป		จำนวน ๒ อัตรา
		รวม ๘ อัตรา

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

พนักงานส่วนตำบล

นักบริหารงานศึกษา	ระดับต้น (๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑)	จำนวน ๑ อัตรา
นักวิชาการศึกษา	ระดับ ปก./ชก. (๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑)	จำนวน ๑ อัตรา
ครู คศ.๒		จำนวน ๑ อัตรา
ครู คศ.๑		จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา		จำนวน ๑ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

ผู้ดูแลเด็กเล็ก		จำนวน ๔ อัตรา
		รวม ๑๐ อัตรา

๕. กองส่งเสริมการเกษตร

พนักงานส่วนตำบล

นักบริหารงานเกษตร ระดับต้น (๒๐-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑) จำนวน ๑ อัตรา

นักวิชาการเกษตร ระดับ ปก./ชก. (๒๐-๓-๑๔-๓๔๐๑-๐๐๑) จำนวน ๑ อัตรา

ลูกจ้างประจำ

นักวิชาการเกษตร จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

คนงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

รวม ๕ อัตรา

๕. กองสวัสดิการสังคม

พนักงานส่วนตำบล

นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑) จำนวน ๑ อัตรา

นักพัฒนาชุมชน ระดับ ปก./ชก. (๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

รวม ๔ อัตรา

หน่วยตรวจสอบภายใน

พนักงานส่วนตำบล

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปก./ชก. (๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑) จำนวน ๑ อัตรา

รวม ๑ อัตรา

รวมทุกส่วน ๔๘ อัตรา

๓. การวิเคราะห์บุคลากร

การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

การวิเคราะห์ตัวบุคลากร

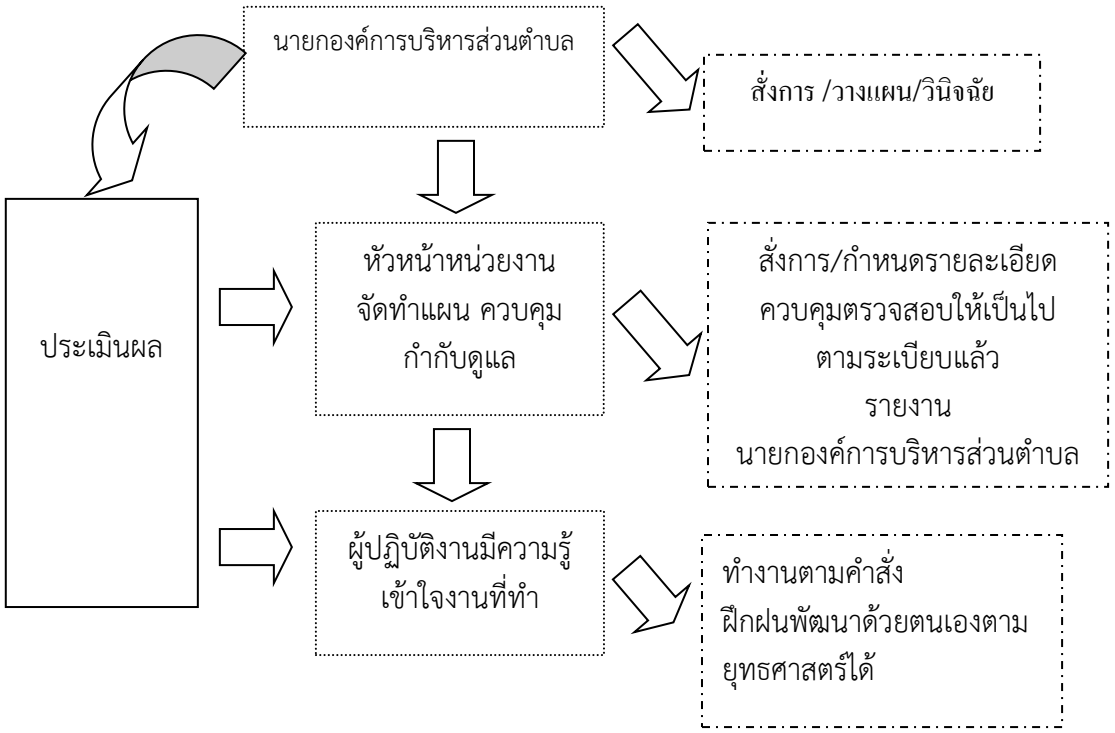
S **จุดแข็ง** ๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ใกล้ อบต. ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕-๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ๔. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัวโดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	W **จุดอ่อน** ๑. มีความรู้ไม่เพียงพอกับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล ๒. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก ๓. มีภาระหนี้สิน ๔. ใช้ระบบเครือญาติมากเกินไป
O **โอกาส** ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย ๒. มีความจริงใจในการพัฒนา อบต. ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานของ อบต. ในฐานะตัวแทน	T **อุปสรรค** ๑. ส่วนมากมีเงินเดือน / ค่าจ้างน้อย รายได้ ๒. ระดับความรู้ไม่พอกับความยากของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัวและต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด

การวิเคราะห์ด้านบุคลากรโดยรวมระดับองค์กร

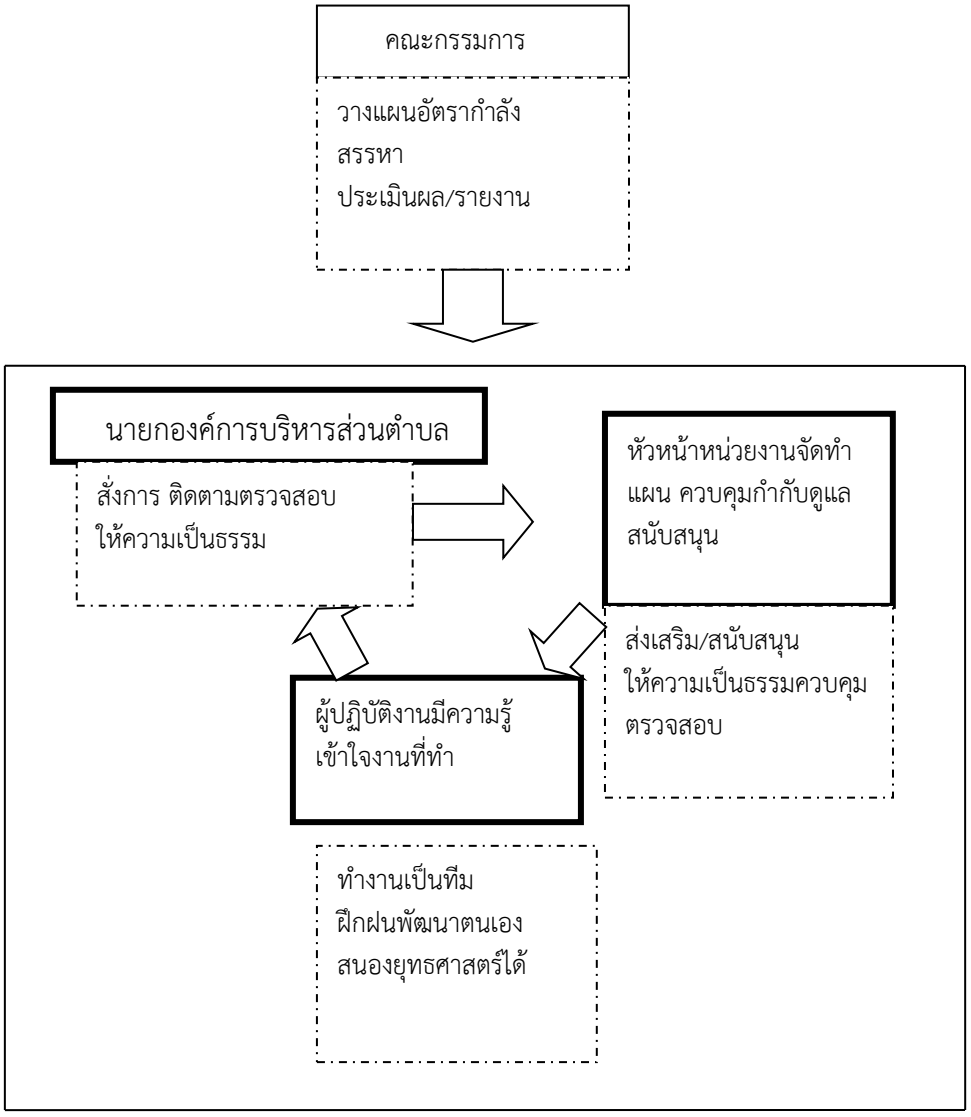
S	W
จุดแข็ง ๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่ ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว ๔. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี ๕. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงาน สามารถสนองตอบนโยบายได้ดี ๖. มีระบบบริหารงานบุคคล ๗. มีการส่งเสริมการฝึกอบรมให้กับบุคลากร	**จุดอ่อน** ๑. ขาดความกระตือรือร้น ๒. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่ ๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ ๔. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหามาก ทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี เช่น สายงานสิ่งแวดล้อม ๕. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี / ไม่พอ
O	T
โอกาส ๑. ประชาชนร่วมมือพัฒนา อบต. ดี ๒. บุคลากรมีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายภายในเขต อบต. ทำงานของ อบต. ในฐานะตัวแทนทำให้รู้สภาพพื้นที่ทัศนคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ทางการศึกษาเพิ่มขึ้น เช่น ศึกษาต่อ	**อุปสรรค** ๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยาก มักกระทบกลุ่มญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลาย จึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจของ อบต. ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากรและภารกิจ

การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาบุคลากร

โครงสร้างปัจจุบัน



การพัฒนาบุคลากรในโครงสร้างใหม่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว จะเป็นการพัฒนาโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมและใช้ระบบเปิด โดยบุคลากรสามส่วนที่ต้องสัมพันธ์กันเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ มีคณะกรรมการทำหน้าที่วางแผนอัตรากำลัง สรรหาทั้งการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และประเมินผลเพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และการต่อสัญญาจ้าง โครงสร้างการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าวที่จะปรับปรุงจึงเป็นดังนี้



วิสัยทัศน์การบริหารงานบุคคล

ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว จะมีความก้าวหน้ามั่นคงในชีวิต มีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญการในหน้าที่ มีอัธยาศัยเต็มใจให้บริการประชาชน และประชาชนต้องได้รับความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่

ส่วนที่ ๒
วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

.....

๒.๑ วัตถุประสงค์การพัฒนา

๑. เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับองค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง

๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเองให้เกิดขึ้นกับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง

๓. เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่งปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด

๔. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงานดังนี้

๔.๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

๔.๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง

๔.๓. ด้านการบริหาร

๔.๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว

๔.๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม

๒.๒ เป้าหมายของการพัฒนา

๑. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น คณะผู้บริหาร

๒. การพัฒนาสมาชิกท้องถิ่น สภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล

๔. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานจ้าง

๕. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ในการส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

.....

๒.๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนากำลังคน

๑.๑ แผนงานพัฒนาความรู้ในองค์กร

๑.๒ แผนงานการจัดทำระบบแผนและประสานการพัฒนาระบบราชการหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว

๑.๓ แผนงานด้านการบริหารงานบุคลากร

๑.๔ แผนงานพัฒนาศูนย์พัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว

๑.๕ แผนงานพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อ ฝึกอบรมและศึกษาดูงานภายใน/ภายนอกประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

๒.๑ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น
(หลักสูตรกลาง)

๒.๒ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่างๆ
(หลักสูตรเฉพาะด้าน)

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning Organization)

๑.๑ แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนากำลังคน

๑.๒ แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากำลังคนเพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนากำลังคน

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๑.๑ แผนงานด้านพัฒนาความรู้ในองค์กร		
- การดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์กำลังคน อบต.หลุมข้าว	- จำนวนครั้งการประชุมของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ และยุทธศาสตร์กำลังคน อบต.หลุมข้าว	- จัดกิจกรรมประชุมเพื่อกำหนดแนวทางและการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์การพัฒนา อบต.หลุมข้าว
- การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เวทีวิชาการข้าราชการรู้ทันการเปลี่ยนแปลง	- จำนวนครั้งของการจัดเวทีวิชาการข้าราชการรู้ทันการเปลี่ยนแปลง	- จัดประชุมแลกเปลี่ยนความรู้วิชาการด้านต่าง ๆ เป็นประจำทุกเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง รวม ๑๒ ครั้งต่อปี
๑.๒ แผนงานจัดทำระบบแผนและประสานการพัฒนาระบบราชการหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด		
- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด	- หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัด อบต.หลุมข้าว จัดทำแผนปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ แล้วเสร็จ	- ส่วนราชการ/หน่วยงานสังกัด อบต.หลุมข้าว จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด
- การหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร	- ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานมีการหาความจำเป็นและมีเอกสารแสดงขั้นตอนการหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด	- ทุกส่วนราชการจัดให้มีการหาความจำเป็นเบื้องต้นในการพัฒนาบุคลากรและใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรในสังกัด
- การประชุมประสานแผนการพัฒนาบุคลากร	- มีแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณของทุกส่วนราชการ/หน่วยงาน - มีแนวทางการประสานการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	- จัดการประชุมส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ ๒๕๖๔
- การจัดระบบฐานข้อมูลบุคลากร อบต.หลุมข้าว	- มีฐานข้อมูลบุคลากรที่เป็นปัจจุบันครอบคลุมทุกส่วนราชการ/หน่วยงานในสังกัดพื้นที่ อบต.หลุมข้าว	- ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำข้อมูลบุคลากรในสังกัดให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนและสามารถนำมาปรับใช้ได้ทันที

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๑.๓ แผนงานด้านการบริหารงานบุคลากร		
- มีการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการในสังกัด	- มีการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการในสังกัดทุกระดับ	- ทุกส่วนราชการจัดทำข้อมูลบุคลากร ในสังกัดให้เป็นปัจจุบันครบถ้วน และสามารถนำมาปรับใช้ได้ทันที
- การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการในสังกัด	- มีการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการในสังกัด	- จังหวัดเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ทุกระดับในสังกัดและให้ข้อคิดเห็นประกอบการแต่งตั้งข้าราชการ
- การดำเนินการทางวินัย	- มีการดำเนินการทางวินัย	ระดับ หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดต่อส่วนราชการต้นสังกัด
- การสรรหาและเลือกสรรบุคลากรในสังกัด	- มีการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรในสังกัด	- นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถดำเนินการทางวินัยสำหรับข้าราชการท้องถิ่นและบุคลากรในสังกัด - ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรในสังกัด
๑.๔ แผนงานพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ทัศนศึกษาดูงาน ภายใน/ภายนอกประเทศ		
- การจัดทำทำเบียนข้อมูลข้าราชการศึกษาต่อ	- มีการจัดทำทะเบียนข้อมูลข้าราชการศึกษาต่อ	- มีการจัดทำข้อมูลข้าราชการศึกษาต่อ เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลในการใช้บุคลากรให้สอดคล้องกับความรู้ความสามารถ
- โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อทั้งในประเทศและต่างประเทศ	- มีข้าราชการ/บุคลากรในสังกัดศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศตามความต้องการขององค์กร	- ข้าราชการในสังกัดได้ศึกษาต่อตามความต้องการขององค์กรโดยการสนับสนุนทุนของส่วนราชการต้นสังกัด,ทุนส่วนตัว,จังหวัด ,หน่วยงาน ส่วนท้องถิ่น องค์กร และรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ เช่น อบจ. , อบต. , ธนาคาร , บริษัท , ห้างร้านต่าง ๆ ในพื้นที่
- โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาดูงาน/ฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ	- มีข้าราชการ/บุคลากรที่เข้ารับการอบรมดูงานกับหน่วยงานในต่างประเทศ/ภายนอก	- มีข้าราชการ/บุคลากรที่เข้ารับการอบรมดูงานกับหน่วยงานภายนอกในต่างประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๒.๑ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น (หลักสูตรกลาง)	- มีการจัดการฝึกอบรมสัมมนา จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการให้ความรู้ในลักษณะของการจัดหลักสูตรต่าง ๆ แก่ข้าราชการและบุคลากรในสังกัด ตามความจำเป็นและเป็นประโยชน์กับหน่วยงานโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดทำเป็นหลักสูตรกลาง	- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดทำหลักสูตรกลางเพื่อให้ความรู้แก่ประชาชนและบุคลากรในสังกัดส่วนราชการ/หน่วยงานต่าง ๆ
๒.๒ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่าง ๆ (หลักสูตรเฉพาะด้าน)	- มีการจัดการฝึกอบรมสัมมนา จัดประชุมเชิงปฏิบัติการหรือให้ความรู้ ในลักษณะของการจัดหลักสูตรต่างๆ โดยจัดทำเป็นหลักสูตรเฉพาะด้าน เช่น ด้านสาธารณสุข ด้านการเกษตร การพัฒนาชุมชน ฯลฯ	- ส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำหลักสูตรเฉพาะด้านเพื่อพัฒนาบุคลากรในสังกัด เป็นการเพิ่มและพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติให้แก่บุคลากรในสังกัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๓.๑ แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนากำลังคน	- มีการทำแผนการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์	- จัดให้มีคณะทำงานจัดทำระบบการบริหารความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด ปี ๒๕๖๔
๓.๒ แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากำลังคนเพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัด		
- โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดพื้นที่ อบต.หลุมข้าว	- มีการทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดพื้นที่ อบต.หลุมข้าว	- สนับสนุนให้มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดพื้นที่ อบต.หลุมข้าว เป็นการแสวงหาความร่วมมือในการพัฒนาบุคลากรระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ
- โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่าง อบต.หลุมข้าวและองค์กรภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน	- มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานและองค์กรภายนอก อบต.หลุมข้าว	

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
- โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่าง อบต.หลุมข้าวและองค์กรภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน	- มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานและองค์กรภายนอก อบต.หลุมข้าว	- จัดให้มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานและองค์กรภายนอก อบต.หลุมข้าว เพื่อเป็นการแสดงความร่วมมือและสร้างเครือข่ายการพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๓
หลักสูตรการพัฒนา

.....

พนักงานส่วนตำบลและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

๑.๒ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๓ พระราชบัญญัติกำหนดแผนกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑.๕ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๑.๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๗ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางการปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๑.๘ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๙ ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และการบริหาราชการแผ่นดิน

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

๒.๑ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒ พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๔๗๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๓ พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.๒๕๐๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๔ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๕ พระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓

๒.๖ ระเบียบกฎหมายและแนวทางในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

หลักสูตรของนักการเมืองท้องถิ่น

๑. หลักสูตรนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. หลักสูตรรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. หลักสูตรเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. หลักสูตรประธานสภา อบต.

๕. หลักสูตรรองประธานสภา อบต.

๖. หลักสูตรเลขานุการสภา อบต.

๗. หลักสูตรสมาชิกสภา อบต.

สำหรับหลักสูตรของข้าราชการ จะต้องมีการนำสมรรถนะที่ต้องการแต่ละตำแหน่งมาประกอบการพัฒนาด้วย โดยได้ดำเนินการสำรวจความต้องการของพนักงานแต่ละรายแล้ว สมรรถนะของพนักงานเป็นดังนี้

๑. ตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับกลาง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สมรรถนะจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

สมรรถนะหลัก

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๓
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๓
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๓
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๓
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๓

สมรรถนะประจำผู้บริหาร

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

สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ	ระดับ ๓
๒. การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ	ระดับ ๓
๓. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ ๓

๒. ตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับต้น

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล และด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สมรรถนะจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

สมรรถนะหลัก

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๒
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๒
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๒

๔. การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒
๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒

สมรรถนะประจำผู้บริหาร

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

สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ ระดับ ๒
๒. การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ ระดับ ๒
๓. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น ระดับ ๒

๓. ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์การบริหารส่วนตำบล หรือในฐานะหัวหน้าฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สมรรถนะจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

สมรรถนะหลัก

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑

สมรรถนะประจำผู้บริหาร

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

สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๒
๒. การวางแผนและการจัดการ ระดับ ๒
๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน ระดับ ๒
๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ระดับ ๒
๕. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น ระดับ ๒

๔. ตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์การบริหารส่วนตำบล หรือในฐานะหัวหน้าฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานด้านการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สมรรถนะจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

สมรรถนะหลัก

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

สมรรถนะประจำผู้บริหาร

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

สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๒
๒. การวางแผนและการจัดการ	ระดับ ๒
๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	ระดับ ๒
๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๒
๕. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ ๒

๕. ตำแหน่งนักบริหารงานช่าง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สมรรถนะจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

สมรรถนะหลัก

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

สมรรถนะประจำผู้บริหาร

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

สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๒
๒. การวางแผนและการจัดการ	ระดับ ๒
๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	ระดับ ๒
๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๒
๕. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ ๒

๖. ตำแหน่งนักบริหารงานสวัสดิการสังคม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์การบริหารส่วนตำบล หรือในฐานะหัวหน้าฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สมรรถนะจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

สมรรถนะหลัก

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

สมรรถนะประจำผู้บริหาร

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

สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๒
๒. การวางแผนและการจัดการ	ระดับ ๒
๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	ระดับ ๒
๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๒
๕. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ ๒

๗. ตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์การบริหารส่วนตำบล หรือในฐานะหัวหน้าฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สมรรถนะจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

สมรรถนะหลัก

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

สมรรถนะประจำผู้บริหาร

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

สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๒
๒. การวางแผนและการจัดการ	ระดับ ๒
๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	ระดับ ๒
๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๒
๕. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ ๒

๘. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สมรรถนะจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

สมรรถนะหลัก

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๓
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๒
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๒
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๒

๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒

สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๒
๒. การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๒
๓. การสั่งสมความรู้และความเชียวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒

๙. ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานวิจัยจราจร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจราจร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สมรรถนะจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

สมรรถนะหลัก

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒
๔. การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒
๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒

สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๒
๒. การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๒
๓. การสั่งสมความรู้และความเชียวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒

๑๐. ตำแหน่งนิติกร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สมรรถนะจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

สมรรถนะหลัก

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓

๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒
๔. การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒
๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒

สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๓
๒. การสั่งสมความรู้และความเชียวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๓

๑๑. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สมรรถนะจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

สมรรถนะหลัก

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒
๔. การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒
๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒

สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๒
๒. การบริหารความเสี่ยง ระดับ ๒
๓. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๒
๔. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒
๕. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒

๑๒. ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สมรรถนะจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

สมรรถนะหลัก

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑

๔. การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑

สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๑
๒. การบริหารความเสี่ยง ระดับ ๑
๓. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑
๔. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑
๕. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑

๑๓. ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการสาธารณสุข ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สมรรถนะจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

สมรรถนะหลัก

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑

สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ ระดับ ๑
๒. การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๑
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑
๕. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม ระดับ ๑

๑๔. ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สมรรถนะจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

สมรรถนะหลัก

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒

๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒
๔. การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒
๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒

สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๒
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒
๓. การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์ ระดับ ๒
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒
๕. ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ ระดับ ๒

๑๕. ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สมรรถนะจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

สมรรถนะหลัก

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑

สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๑
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑
๓. การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์ ระดับ ๑
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑
๕. ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ ระดับ ๑

๑๖. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับแนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านการธุรการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานการธุรการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สมรรถนะจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

สมรรถนะหลัก

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๒
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๒
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๒
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๒
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๒

สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒

๑๗. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สมรรถนะจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

สมรรถนะหลัก

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

๑๘. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับแนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สมรรถนะจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

สมรรถนะหลัก

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๒
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๒
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๒
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๒
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๒

สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒

๑๙. ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับแนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สมรรถนะจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

สมรรถนะหลัก

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๒
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๒
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๒
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๒
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๒

สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒

๒๐. ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยกำกับ แนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สมรรถนะจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

สมรรถนะหลัก

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๒
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๒
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๒
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๒
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๒

สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒

๒๑. ตำแหน่งนายช่างโยธา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านช่างโยธาค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สมรรถนะจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

สมรรถนะหลัก

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๓
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๓
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๓
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๓
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๓

สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย	ระดับ ๒
๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒

๒๒. ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญา โดยต้องกำกับแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญ

งานด้านพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สมรรถนะจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

สมรรถนะหลัก

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๒
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๒
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๒
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๒
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๒

สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓. การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์	ระดับ ๒
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒
๕. ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ	ระดับ ๒

๒๓. ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สมรรถนะจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

สมรรถนะหลัก

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๔. การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย	ระดับ ๑
๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๔. ความเข้าใจในพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๑
๕. ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ	ระดับ ๑

การวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม

องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบลแต่ละราย แล้วนำข้อมูลดังกล่าวมาประกอบกับข้อมูลการฝึกอบรมที่พนักงานส่วนตำบลแต่ละรายได้รับการฝึกอบรมไปเรียบร้อยแล้ว เพื่อนำมาคัดเลือกหลักสูตรที่ไม่เคยได้รับการอบรมมาก่อน หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน จำเป็นต้องได้รับการอบรมเกินกว่า ๑ ครั้ง และหลักสูตรที่ต้องมีการอบรมอย่างต่อเนื่อง แล้วจัดทำเป็นแผนการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลแต่ละราย โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าในการฝึกอบรม ซึ่งหลักสูตรหลักที่ได้รับการคัดเลือกนำมาบรรจุไว้ในแผนการฝึกอบรม มีดังนี้

หลักสูตรตำแหน่ง

- หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น
- หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป
- หลักสูตรนักบริหารงานคลัง
- หลักสูตรนักบริหารงานช่าง
- หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม
- หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา
- หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล
- หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- หลักสูตรนิติกร
- หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี
- หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน
- หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข
- หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน
- หลักสูตรนักวิชาการศึกษา
- หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ
- หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ
- หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- หลักสูตรนายช่างโยธา
- หลักสูตรเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
- หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

หลักสูตรอื่นๆ

- หลักสูตรกลยุทธ์ผู้บริหารท้องถิ่น
- หลักสูตรกลยุทธ์ในการบริหารงาน
- หลักสูตรการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
- หลักสูตร พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร
- หลักสูตรเกี่ยวกับกฎหมายปกครอง การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง
- หลักสูตรการบริหารงานบุคคล
- หลักสูตรการติดตามและประเมินผลแผลพัฒนาท้องถิ่น

- หลักสูตรการจัดทำแผนการศึกษา
- หลักสูตรเกี่ยวกับระเบียบกรเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา
- หลักสูตรเกี่ยวกับการปิดบัญชีประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
- หลักสูตรการจัดทำระบบ e-LAAS
- หลักสูตรการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ e-LAAS
- หลักสูตรการทำงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
- หลักสูตรการจัดเก็บรายได้ ตาม พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ใหม่)
- หลักสูตรสิทธิสวัสดิการของข้าราชการ
- หลักสูตรเทคนิคการทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบฯ
- หลักสูตรการตรวจสอบภายใน
- หลักสูตรงานสารบรรณ
- หลักสูตรการดำเนินกระบวนงานยุติธรรมในชุมชน
- หลักสูตรการดูแลผู้สูงอายุ
- หลักสูตรการดับเพลิงเบื้องต้น

โครงการฝึกอบรมและหลักสูตรตามหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

โครงการฝึกอบรมและหลักสูตรตามหนังสือประชาสัมพันธ์ต่างๆ ที่ส่งมายัง อบต.

โดยทุกหลักสูตรที่บรรจุไว้ในแผน เป็นไปตามหนังสือสั่งการและหนังสือประชาสัมพันธ์การอบรมของหน่วยงานภาครัฐ เอกชน อื่น ๆ ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

แผนการฝึกอบรมรายตำแหน่ง

ลำดับที่	ตำแหน่ง	หลักสูตรที่อบรม
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑. หลักสูตรนักบริหารงาน อบต. ๒. หลักสูตรระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑. หลักสูตรนักบริหารงานคลัง ๒. หลักสูตรแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๓. หลักสูตรภาษี ๔. หลักสูตรระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑. หลักสูตรนักบริหารช่าง ๒. หลักสูตรการกำหนดราคากลาง ๓. หลักสูตรการควบคุมงาน ๔. หลักสูตรระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	๑. หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา ๒. หลักสูตรการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓. หลักสูตรระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ตำแหน่ง	หลักสูตรที่อบรม
๖	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	๑. หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๒. หลักสูตรการจัดเก็บ จปฐ. ๓. หลักสูตรระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗.	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	๑. หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ๒. หลักสูตรควบคุมภายใน ๓. หลักสูตรระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๘	หัวหน้าสำนักปลัด	๑. หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ๒. หลักสูตรควบคุมภายใน ๓. หลักสูตรระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๙	นักทรัพยากรบุคคล	๑. หลักสูตรบุคลากร ๒. หลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ๓. หลักสูตรระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. หลักสูตรเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๒. หลักสูตรการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๓. หลักสูตรระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๑	นักวิชาการเกษตร	๑. หลักสูตรนักวิชาการเกษตร ๒. หลักสูตรระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ	๑. หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ / เจ้าหน้าที่ธุรการ ๒. หลักสูตรงานสารบรรณ ๓. หลักสูตรการจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ ๔. หลักสูตรระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๓	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. หลักสูตรเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. หลักสูตรระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๔	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี ๒. หลักสูตรการจัดทำบัญชี ๓. หลักสูตรระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๙	นายช่างโยธา	๑. หลักสูตรนายช่างโยธา ๒. หลักสูตรการคำนวณราคากลาง ๓. หลักสูตรการควบคุมงาน ๔. หลักสูตรการตรวจรับงานจ้าง ๕. หลักสูตรแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๖. หลักสูตรระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒๑	นักวิชาการศึกษา	๑. หลักสูตรนักวิชาการศึกษา ๒. หลักสูตรการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓. หลักสูตรระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒๒	นักพัฒนาชุมชน	๑. หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน ๒. หลักสูตรระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๔
วิธีการพัฒนา และระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

.....

วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว กำหนดวิธีการพัฒนา ตามความจำเป็นและความเหมาะสมในการดาเนินการ โดยใช้วิธีดังนี้

๑. วิธีการดำเนินการ

๑.๑ การปฐมนิเทศ

๑.๒ การฝึกอบรม

๑.๓ การศึกษาหรือดูงาน

๑.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนารวมถึงการประชุมประจำเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบลในการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน

๑.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษา

๒. แนวทางการดำเนินการ

การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว นอกจากมีวิธีการดำเนินการตามข้อ ๑ แล้ว แนวทางในการดำเนินการได้กำหนดแนวทางการดำเนินการไว้ ๓ แนวทาง ดังนี้

๒.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการเอง

๒.๒ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นผู้ดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลจัดส่งพนักงานส่วนตำบลเข้ารับการอบรม

๒.๓ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ดำเนินการสอดคล้องกับแผนพัฒนา พนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว เป็นผู้ดำเนินการ

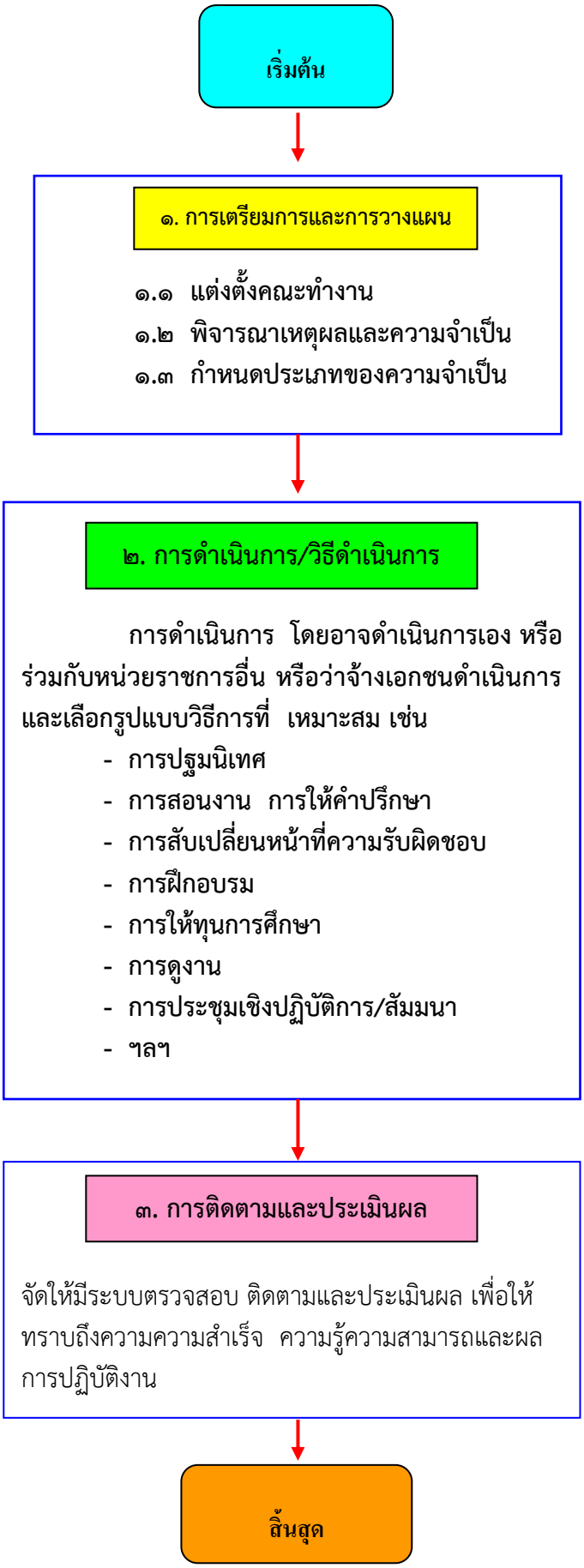
๓. ระยะเวลาในการดำเนินการพัฒนา

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๔. โครงการตามแผนพัฒนา พัฒนางานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว จึงได้จัดทำโครงการครอบคลุมตามหลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ตามโครงการต่าง ๆ ในส่วนที่ ๕

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร



ส่วนที่ ๕
รายละเอียดแผนงาน/โครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๑ ปี	**การพัฒนาด้านบุคลากร** ๑. ส่งเสริมและให้ความสำคัญกับการฝึกอบรม เพราะการฝึกอบรมจะทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน โดยใช้หลักสูตรดังนี้ - ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ - การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ - ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง - ด้านการบริหาร - ด้านคุณธรรม จริยธรรม ๒. ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาให้มีโอกาสศึกษาต่ออย่างเต็มที่ โดยการให้ทุนการศึกษาหรือการอนุญาตให้ศึกษาต่อ และส่งเสริมให้เพิ่มพูนความรู้ในการทำงานตลอดเวลา ๓.สนับสนุนให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สมาชิก อบต. ผู้บริหาร และประชาชน ได้มีโอกาสทัศนศึกษาดูงานตามโครงการต่าง ๆ เพื่อให้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น	ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ - ให้ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และหลักสูตรตามสายงานปฏิบัติ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งบ อบต.	

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๑ ปี	**การพัฒนาด้านจริยธรรม คุณธรรม** ๑. ส่งเสริมจริยธรรมเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างมีคุณภาพ มีความรู้ความสามารถ และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสม ๒. การจัดทำประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ๓. การตรวจสอบและประเมินผลภายหลังจากประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรม ๔. มีการพัฒนาจิตสำนึกรับผิดชอบต่อบ้านเมือง ยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข วางตัวเป็นการทางการเมือง	ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ - วางมาตรการจูงใจและลงโทษ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งบ อบต.	

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๑ ปี	**การพัฒนาด้านอื่น ๆ** ๑. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาให้มีการลดเวลา ลดขั้นตอนในการทำงาน การปรับใช้ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว ๒. ให้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน และเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการทำงาน ๓. ส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส	ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ - ปรับปรุงสถานที่ทำงานและสถานที่บริการประชาชน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	งบ อบต.	

การวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการฝึกอบรม

การปฏิบัติราชการไม่ว่าตำแหน่งใดล้วนต้องการผู้มีความรู้ความสามารถตรงกับตำแหน่งเนื้องานที่จะต้องปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติราชการ ดังนั้นจึงต้องมีการส่งตัวพนักงานส่วนตำบลเข้ารับการอบรมตามตำแหน่งของตนเอง และตามโครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการอบรม

๑. ค่าลงทะเบียนอบรม

๒. ค่าพาหนะเดินทางไปราชการ

๓. ค่าอาหาร

๔. ค่าที่พัก

ประโยชน์ของการอบรม

๑. ด้านเวลา ช่วยลดเวลาในการเรียนรู้การปฏิบัติงาน

๒. ด้านการประสานงานระหว่างหน่วยงานดีขึ้นมาก

๓. ด้านผู้เข้ารับการอบรม ช่วยให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ด้านการบริหาร ช่วยให้หน่วยงานก้าวหน้า

๕. ด้านขวัญและกำลังใจ เข้าใจบทบาทหน้าที่ มีเจตคติที่ดีและมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๖. ด้านความมั่นคงขององค์กร ช่วยลดปัญหาการทำงาน

การฝึกอบรมจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากร ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร และเมื่อมีการพัฒนาในส่วนต่างๆ ขององค์กร ก็จะทำให้องค์กรมีคุณภาพ มีประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการดีขึ้น

สรุปได้ว่า การฝึกอบรม คือ ทำให้เกิดประโยชน์ในการทำงานต่อตนเองและต่อองค์กรในด้านต่างๆ มากมาย เช่น ช่วยลดเวลาในการเรียนรู้ปฏิบัติงาน การประสานงานในองค์กร การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ส่งผลให้องค์กรก้าวหน้าขึ้น

จากการคำนวณค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการอบรม และประโยชน์ของการอบรม นำมาเปรียบเทียบกันแล้วจะเห็นว่า การฝึกอบรมทำให้เกิดความคุ้มค่าในการปฏิบัติราชการ เนื่องจากสามารถทำให้พนักงานมีความมั่นใจในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด ลดเวลาในการเรียนรู้การทำงานลง และทำให้เกิดประสิทธิภาพในระยะยาวแก่องค์กรต่อไป

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 การเล่นการพนันในสถานที่ราชการ

๒.๒ การทุจริตหรือมีพฤติกรรมเรียกร้องผลประโยชน์จากประชาชนที่นอกเหนือจากที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด

๒.๓ การขาดเวรยามรักษาสถานที่จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายกับประชาชนหรือองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๔ การทะเลาะวิวาทกันเอง

ส่วนที่ ๖
การติดตามประเมินผล

.....

๑. องค์กรติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบล หลุมข้าว ประกอบด้วย

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกอง / หัวหน้าสำนักทุกท่าน	กรรมการ

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของบุคลากร กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็น อาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายถ่ายโอนงานสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว
เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
.....

องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ และเพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากรจากฝ่ายการเมือง และพนักงานส่วนตำบล

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว จึงขอประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ด.ต.
(เริงศักดิ์ เข็มทอง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหลุมข้าว