



แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม
อำเภอยางตลาด จังหวัดกาฬสินธุ์





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม

เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และความในข้อ ๒๕๘ - ๒๕๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ (ก.อบต.จังหวัดกาฬสินธุ์) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม อำเภอยางตลาด จังหวัดกาฬสินธุ์ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติ มีคุณธรรมและจริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ทั้งนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวิทยา บุญตาโลก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม

คำนำ

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ได้ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ในหมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๖๗ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ด้านคุณธรรมและจริยธรรม นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ดังกล่าวข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม จึงได้จัดแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม และจัดทำให้ครอบคลุมถึงพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๔
๒. ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๔
๓. ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา	๕
๔. ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๑๔
๕. ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๑๖
๖. ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล	๒๐

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการฯ

บทที่ ๑

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑.๑ ภาพการณ์เปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการแลกเปลี่ยนด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่ มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมทันต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบ ต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการ สร้างความคิดใหม่ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกานี้ กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง

๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนา ใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

๑.๓ ประกาศ ก.อบต.จังหวัดกาฬสินธุ์

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ได้ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ในหมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐ สถานที่ โครงสร้างของนโยบายต่างๆ

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์ งานการเงิน งานด้านช่าง ฯลฯ

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นหน่วยงานการ ให้บริการแก่ประชาชน พัฒนาสร้างสรรค์ความเจริญ ให้เกิดแก่ชุมชนและท้องถิ่น ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการ พัฒนาการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการกิจสำคัญในการปฏิบัติงานเพื่อคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น และพัฒนาท้องถิ่น ดังนั้น การที่จะพัฒนาองค์กรให้ดีขึ้นจะต้องพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพราะคุณถือว่าเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาองค์กรให้เจริญก้าวหน้า ซึ่งถ้ามีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มากขึ้นเท่าใด ก็จะทำให้องค์กรเจริญขึ้นเท่านั้น ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ (ก.อบต. จังหวัดกาฬสินธุ์) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙-๒๗๕ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม และครอบคลุมถึงพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารอีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะทัศนคติที่ดีคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากร

๑.๔ วัตถุประสงค์ในการพัฒนาบุคลากร

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรภายใน อบต. ให้มีสมรรถนะด้านความคิด และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม ในการปฏิบัติงานราชการและการบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเองและสามารถนำมาปรับปรุงการดำเนินงานของ อบต. ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และสามารถถ่ายทอดวิชาการที่ได้รับให้แก่เจ้าหน้าที่ในองค์กรได้

๔. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร นำหลักการและแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และหลักการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐมาใช้เป็นหลักในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม

บทที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมรับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลได้เรียนรู้แบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ เข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่และแนวทางการปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี ตามหลักสูตรที่ ก.อบต.กำหนด

๑.๒ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑.๓ เพื่อพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรทุกคนทุกตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม เสียสละ โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๑.๔ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ เครื่องให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล และการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่โดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพี้ยยายหรือโอนมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

๑.๖ เพื่อพัฒนาคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีความสามารถในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม อำเภอขามเฒ่า จังหวัดกาฬสินธุ์ ประกอบด้วย คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา อบต. คลองขามทุกคน พนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งสายงานประเภทบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทวิชาการและประเภททั่วไป และพนักงานจ้างทุกคน จะต้องได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างน้อย ๑ หลักสูตร โดยแบ่งกลุ่มตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลสายงานผู้บริหาร

๑.๑ ปลัด อบต. จำนวน ๑ ราย ดังนี้

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง จำนวน ๖ ราย ดังนี้

(๑) หัวหน้าสำนักปลัด

(๒) ผู้อำนวยการกองคลัง

(๓) ผู้อำนวยการกองช่าง

(๔) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๕) ผู้อำนวยการกองการศึกษา

(๖) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

๒. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลสายงานผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ พนักงานส่วนตำบลสายงานผู้ปฏิบัติ ประเภทวิชาการ จำนวน ๑๐ อัตรา ดังนี้

(๑) นักจัดการงานทั่วไป ปก. จำนวน ๒ อัตรา

(๒) นักทรัพยากรบุคคล ชก. จำนวน ๑ อัตรา

(๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก. จำนวน ๑ อัตรา

(๔) นิติกร ชพ.	จำนวน ๑ อัตรา
(๕) นักประชาสัมพันธ์ ปก.	จำนวน ๑ อัตรา
(๖) นักวิชาการเกษตร ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
(๗) นักวิชาการศึกษา ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
(๘) นักพัฒนาชุมชน ปก.	จำนวน ๑ อัตรา
(๙) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก.	จำนวน ๑ อัตรา

๒.๒ พนักงานส่วนตำบลไฟ้ลงงานผู้ปฏิบัติ ประเภททั่วไป จำนวน ๑๓ ราย ดังนี้

(๑) เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	จำนวน ๓ อัตรา
(๒) เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	จำนวน ๓ อัตรา
(๓) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ ปง./ชง.	จำนวน ๑ อัตรา
(๔) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชง.	จำนวน ๑ อัตรา
(๕) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชง.	จำนวน ๑ อัตรา
(๖) นายช่างโยธา ปง./ชง.	จำนวน ๑ อัตรา
(๗) นายช่างเครื่องกล ชง.	จำนวน ๑ อัตรา
(๘) นายช่างไฟฟ้า ชง.	จำนวน ๑ อัตรา
(๙) เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ชง.	จำนวน ๑ อัตรา

๒.๓ การพัฒนาพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลจำนวน ๑๕ ราย ดังนี้

๒.๓.๑ สายงานผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน ๑ รายดังนี้

๒.๓.๑.๑ ผู้อำนวยการโรงเรียน จำนวน ๑ อัตรา

๒.๓.๒ สายงานการสอน จำนวน ๓๑ ราย ดังนี้

๒.๓.๒.๑ ครู จำนวน ๓๑ ราย

๒.๔ การพัฒนาลูกจ้างประจำจำนวน ๔ ราย ดังนี้

๒.๔.๑ ลูกจ้างประจำ จำนวน ๔ ราย ดังนี้

(๑) เจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๒ ราย (สำนักปลัด)
(๒) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน ๑ ราย (กองคลัง)
(๓) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	จำนวน ๑ ราย (กองคลัง)

๒.๕ พนักงานจ้าง จำนวน ๕๔ ราย ดังนี้

(๑) ผช. นักทรัพยากรบุคคล	จำนวน ๑ ราย
(๒) ผช. นักจัดการงานทั่วไป	จำนวน ๑ ราย
(๓) ผช. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวน ๑ ราย
(๔) ผช. นิติกร	จำนวน ๑ ราย
(๕) ผช. นักวิชาการเกษตร	จำนวน ๑ ราย
(๖) ผช. เจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ ราย
(๗) ผช. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ	จำนวน ๑ ราย
(๘) พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑ ราย

(๙) พนักงานดับเพลิง	จำนวน ๑ ราย
(๑๐) ผช. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	จำนวน ๑ ราย
(๑๑) ผช. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	จำนวน ๑ ราย
(๑๒) ผช. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน ๑ ราย
(๑๓) ผช. เจ้าพนักงานพัสดุ	จำนวน ๑ ราย
(๑๔) ผช. นายช่างโยธา	จำนวน ๑ ราย
(๑๕) ผช. นายช่างไฟฟ้า	จำนวน ๑ ราย
(๑๖) ผช. นายช่างสำรวจ	จำนวน ๑ ราย
(๑๗) ผช. นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	จำนวน ๑ ราย
(๑๘) ผช. เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	จำนวน ๑ ราย
(๑๙) ผช. นักวิชาการศึกษา	จำนวน ๑ ราย
(๒๐) คนงานทั่วไป	จำนวน ๑ ราย
(๒๑) ผู้ดูแลเด็ก	จำนวน ๑ ราย
(๒๒) ผู้ช่วยครู	จำนวน ๑ ราย
(๒๓) ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	จำนวน ๑ ราย
(๒๔) บุคลากรสนับสนุนการสอน	จำนวน ๑ ราย
(๒๕) บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา	จำนวน ๑ ราย
(๒๖) ภารโรง	จำนวน ๑ ราย
(๒๗) คนงานประจำรถขยะ	จำนวน ๑ ราย
(๒๘) คนงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล	จำนวน ๑ ราย
(๒๙) ผช. นักพัฒนาชุมชน	จำนวน ๑ ราย
(๓๐) ผช. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	จำนวน ๑ ราย

๒.๑ เป้าหมายเชิงคุณภาพ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม อำเภอขามเฒ่า จังหวัดกาฬสินธุ์ ทุกคนได้รับการพัฒนาความรู้ การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้ รับ มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน และใช้เทคโนโลยีที่มีอยู่เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการและสามารถบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๓. กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม ได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคลากรตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากร (HR Scorecard) ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ ซึ่งกรอบมาตรฐานประกอบด้วย

- มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงกลยุทธ์
- มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

มติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ เป็นมติที่จะทำให้ส่วนราชการทราบว่ามีแนวทางและวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล สอดคล้องกับมาตรฐานดังต่อไปนี้หรือไม่ ดังนี้

(๑) มีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้กรมฯ บรรลุพันธกิจเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ เพียงใด

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

(๓) มีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดึงดูด ให้อยู่มาพัฒนา และรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการและปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่และความสามารถในการแข่งขันของส่วนราชการ (Talent Management) หรือไม่ เพียงใด

(๔) มีแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับรวมทั้งมี แผนการสร้างต่อเนื่องในการบริหารราชการหรือไม่ นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและปฏิบัติงาน ทั้ง ในเรื่องของผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงานหรือไม่ เพียงใด

มติที่ ๒ ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Operations Efficiency) หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ (HR Transactional Activities) มีลักษณะดังต่อไปนี้หรือไม่ เพียงใด

(๑) กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น การสรรหาคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นๆ มีความถูกต้องและทันเวลา (Accuracy and Timeliness) หรือไม่ เพียงใด

(๒) มีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง เทียบตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริงหรือไม่ เพียงใด

(๓) สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลต้องบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการมีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตภาพของบุคลากร (HR Productivity) ตลอดจนความคุ้มค่า (Value for Money) หรือไม่ เพียงใด

(๔) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรม และกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation) หรือไม่ เพียงใด

มติที่ ๓ ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness) หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้หรือไม่ เพียงใด

(๑) มีนโยบาย แผนงาน โครงการ หรือมาตรการในการรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมาย พันธกิจของส่วนราชการหรือไม่ เพียงใด

(๒) ข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการหรือไม่ เพียงใด

(๓) มีนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการในการสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและความรู้ (Development and knowledge Management) เพื่อพัฒนาข้าราชการสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการหรือไม่ เพียงใด

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

นอกจากนี้ ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานของส่วนราชการหรือไม่ เพียงใด

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิด้าน การบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง การที่ส่วนราชการ

(๑) มีความรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงาน หลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชนหรือไม่ เพียงใด

(๒) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้จะต้องกำหนดให้ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการหรือไม่ เพียงใด

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน หมายถึง การที่ ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

(๑) ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานระบบงาน และบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัวหรือไม่ เพียงใด

(๒) มีการจัดสรรสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการหรือไม่ เพียงใด

(๓) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการ กลับข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และให้ระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานด้วยกันเอง และให้กำลังคนมีความพร้อมที่จะขับเคลื่อนส่วนราชการให้พัฒนาไปสู่วิสัยทัศน์ที่ต้องการหรือไม่ เพียงใด

มิติการประเมินสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มิติ เป็นเครื่องมือที่จะช่วยทำให้ส่วนราชการในการประเมินตนเองว่ามีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องกับมิติในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่ มากน้อยเพียงใด

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม

การกำหนดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม โดยกำหนดขึ้นจากการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลใน กรอบของวิสัยทัศน์และพันธกิจการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การกำหนด มาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อสร้างกลุ่มผู้นำและองค์การสุจริตธรรม ที่มีศักดิ์ศรี (Organization Integrity)

กลยุทธ์ที่ ๑.๑ ยกย่องบุคลากร / ผู้นำรุ่นใหม่ในการขับเคลื่อนคุณธรรม

กิจกรรมที่ ๑ กำหนดเกณฑ์และประกาศเกียรติคุณแก่บุคลากรที่ทำงานตามหลักธรรมาภิบาลและสร้างเป็นผู้นำรุ่นใหม่ในการขับเคลื่อนคุณธรรม

กิจกรรมที่ ๒ จัดการความรู้ และกรณีศึกษา (Knowledge Management) จากผู้นำเหล่านี้ ทั้งงานที่ผ่านมาและโครงการที่กำลังดำเนินการเพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีให้แก่บุคลากรอื่นๆ

กลยุทธ์ที่ ๑.๒ สร้างองค์กรสุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรี (Organizational Integrity)

กิจกรรมที่ ๑ กำหนดมาตรการและมาตรฐานองค์กรสุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรีเป็นเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

กิจกรรมที่ ๒ ค้นหาตัวอย่างโครงการนวัตกรรมทางด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลจากส่วนราชการต่างๆ เพื่อประมวลเป็นตัวอย่าง และนำมาศึกษาและประยุกต์ใช้ต่อไป

กลยุทธ์ที่ ๑.๓ กำหนดมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม ของนักรการเมืองท้องถิ่น

กิจกรรมที่ ๑ กำหนดมาตรฐานและแนวทางการทำงานของนักรการเมืองท้องถิ่น แล้วเผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ สร้างทักษะ และพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นในรูปแบบต่างๆ

กลยุทธ์ที่ ๒.๑ ปลุกจิตสำนึกผ่านพระราชกรณียกิจ พระราชจริยวัตร และพระบรมราโชวาทกรณียกิจ พระราชจริยวัตร และพระบรมราโชวาท ที่พระราชทานให้แก่ข้าราชการ รวมถึงการพัฒนาโครงการหรือกิจกรรมที่ประยุกต์ความเข้าใจดังกล่าว

กิจกรรมที่ ๒ การพัฒนาหลักสูตรเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท และหลักสูตรเศรษฐกิจพอเพียง ให้เป็นหลักสูตรสำหรับอบรมบุคลากรทุกระดับ

กลยุทธ์ที่ ๒.๒ กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและโครงการพัฒนาภาคบังคับแก่บุคลากรทุกระดับ

กิจกรรมที่ ๑ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคลากรทุกระดับ (Training Roadmap) เพื่อให้ทำงานได้ตามหน้าที่รับผิดชอบและประสิทธิภาพสูงสุด โดยไม่เน้นการพัฒนารูปแบบการฝึกอบรมอย่างเดียว แต่เน้นระบบการมอบหมายงาน การสอนงาน (Coaching) ฯลฯ

กิจกรรมที่ ๒ ส่งเสริมการฝึกอบรมด้านจริยธรรมอย่างเข้มข้นเพื่อเป็นการพัฒนาภาคบังคับ โดยเฉพาะเรื่อง

- กฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงาน
- ความรู้ ความเข้าใจเรื่องพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการมีคุณธรรม จริยธรรม สามารถตัดสินใจการกระทำ หรือไม่กระทำบางสิ่งบางอย่างได้อย่างเหมาะสม

- การบริหารความขัดแย้งและยึดมั่นในอุดมการณ์

- การสร้างความพึงพอใจกับประชาชน

กิจกรรมที่ ๓ พัฒนาศักยภาพที่มีศักยภาพสูงเข้าสู่ระบบในตำแหน่งผู้บริหาร ทั้งนี้ การพัฒนาบุคลากรรุ่นใหม่ดังกล่าวมุ่งเน้นสร้างคนเก่ง พัฒนาคนดีที่มีคุณธรรม และจริยธรรมเข้าสู่ระบบราชการยุคใหม่

กลยุทธ์ที่ ๒.๓ สร้างศูนย์กลางในการวิจัย สํารวจ ให้คำปรึกษา แนะนำ และข้อมูลข่าวสารด้านธรรมาภิบาล

กิจกรรมที่ ๑ พัฒนาระบบให้คำปรึกษา แนะนำด้านคุณธรรม จริยธรรม แก่บุคลากรทุกระดับ

กิจกรรมที่ ๒ ส่งเสริมให้มีการจัดการความรู้และวิธีการปฏิบัติอันเป็นเลิศ (Best Practices) ในด้านจริยธรรมและธรรมาภิบาล ซึ่งจะทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ขึ้นในองค์กร

กลยุทธ์ที่ ๒.๔ พัฒนาและประเมินเทศบาลนครอย่างเข้มข้น

กิจกรรมที่ ๑ พัฒนาและประเมินเทศบาลนครเฉพาะเรื่อง

- ปลุกฝังปรัชญาการเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี

- ระบบราชการและการบริหารภาครัฐแนวใหม่

- ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

- เสริมสร้างสมรรถนะหลักและทักษะที่จำเป็น

กลยุทธ์ที่ ๒.๕ กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและโครงการพัฒนาเพื่อ รองรับประชาคมอาเซียนและสู่มาตรฐานสากล

กิจกรรมที่ ๒ ส่งเสริมการพัฒนาและดูงานอย่างเข้มข้นเพื่อรองรับประชาคมอาเซียนและสู่มาตรฐานสากล

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

กลยุทธ์ที่ ๓.๑ ปรับแนวทางและกฎระเบียบในการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

กิจกรรมที่ ๑ การนำเรื่องของคุณธรรมและจริยธรรมมากำหนดไว้ในกระบวนการของการแต่งตั้งหรือเลื่อนเข้าสู่ตำแหน่งบริหารในทุกระดับของหน่วยงาน โดยให้เป็นองค์ประกอบที่สำคัญ

กิจกรรมที่ ๒ ปรับแนวทางทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ในส่วนของการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย

กลยุทธ์ที่ ๓.๒ ขับเคลื่อนจรรยาบรรณบุคลากรไปสู่การปฏิบัติ

กิจกรรมที่ ๑ จัดทำและผลักดันให้มีการปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณขององค์กร

กิจกรรมที่ ๒ กำหนดให้มีการบังคับใช้และบทลงโทษผู้ฝ่าฝืนข้อบังคับและวินัยข้าราชการอย่างชัดเจน

กลยุทธ์ที่ ๓.๓ ขับเคลื่อนระบบสวัสดิการและผลประโยชน์ เกื้อกูลแก่บุคลากร

กิจกรรมที่ ๑ จัดทำและผลักดันให้มีการเอื้อประโยชน์ให้แก่บุตร/ขอพรักพนักงานส่วนท้องถิ่นที่เสียชีวิตในการปฏิบัติหน้าที่

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การสร้างการมีส่วนร่วมในระบบสนับสนุนและโครงสร้างพื้นฐานทางด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ที่ ๔.๑ เปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กิจกรรมที่ ๑ กำหนดแนวทางและประเด็นที่สามารถเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย

กิจกรรมที่ ๒ ปรับปรุงระบบวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ รวมถึงระบบการรับฟังข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตของหน่วยงาน (Whistleblower)

กิจกรรมที่ ๓ ปรับปรุงระบบและแนวทางการตรวจสอบ ให้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน

กลยุทธ์ที่ ๔.๒ เปิดโอกาสให้ประชาชน และหน่วยงานอื่นเข้ามามีส่วนร่วมและการติดตามสถานการณ์การทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม

กิจกรรมที่ ๑ สนับสนุนการรวมตัวของภาคประชาชนและหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างเครือข่ายการทำงานร่วมกันที่เข้มแข็ง ทั้งแนวตั้งและแนวนอน รวมถึงการสร้างพลังมวลชนในพื้นที่ที่เข้มแข็ง

กิจกรรมที่ ๒ ส่งเสริมภาคประชาชน ภาคประชาสังคม กลุ่มต่างๆ และหน่วยงานอื่น เข้ามาร่วมเป็นกรรมการ อนุกรรมการในชุมชนท้องถิ่น เพื่อเข้าร่วมในการกำหนดนโยบาย การวางแผนจัดทำแผน

กิจกรรมที่ ๓ การให้ผู้นำศาสนาหรือศาสนสถาน เช่น วัด โบสถ์ มัสยิด เข้ามามีส่วนร่วมในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลขององค์กร

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม

จุดแข็ง (Strengths)	จุดแข็ง (Weaknesses)
๑. บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและสามัคคีกัน ๒. บุคลากรมีจิตบริการ ๓. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ๔. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ ๕. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน ๖. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ๗. บุคลากรในองค์กรส่วนใหญ่เป็นคนในพื้นที่ สามารถเดิน - ทางไปกลับ ทำงานได้สะดวก ๘. มีบุคลากรผู้มีความรู้คุณวุฒิการศึกษา ๙. บุคลากรส่วนใหญ่ อยู่ในช่วงวัยรุ่น-วัยกลางคน มีสุขภาพพร้อมทำงาน	๑. ทำงานงานแทนกันไม่ได้ ๒. บุคลากรขาดทักษะในการทำงาน ๓. ขาดการวางแผนในการพัฒนาองค์กร ๔. บุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และพัฒนางาน ๕. ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานค่อนข้างน้อยในการปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกี่ยวพันซึ่งกันและกัน ๖. พนักงานยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในหลักกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ ๗. เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย ๘. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจ และขวัญกำลังใจ ที่ทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงานจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในองค์กร ๙. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก ๑๐. การดำเนินการจัดการกำหนดภาระหน้าที่ให้บุคลากรทำงาน แต่ละฝ่าย ยังไม่เป็นระบบและชัดเจน
โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม/อุปสรรค (Threats)
๑. มีระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๒. มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม ๓. ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานนอกอย่างดี ๔. พนักงานส่วนตำบลความก้าวหน้าตามสายงาน ๕. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี ๖. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดำเนินการ/ปริญญาดำเนินการ	๑. บุคลากรภายนอกงานการเจ้าหน้าที่ไม่เข้าขั้นขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่ ๒. นโยบายผู้บริหาร และนโยบายรัฐ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยหนังสือชักข้อห้าม ไม่มี ความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง ๔. พนักงานขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบวินัย ๕. พนักงานบางคนขาดการพัฒนาตน ไม่เรียนรู้งาน ๖. การกำหนดกรอบอัตราค่าจ้าง ต้องอยู่ภายใต้วงเงินภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรตามที่ระเบียบกำหนด

มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

๑. มีการมอบรางวัลให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดีเด่นประจำปีทุกปี โดยมีประกาศเกียรติคุณละเงินหรือของรางวัล โดยมีหลักเกณฑ์ทั่วไป ดังนี้

๑.๑ ความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงานราชการ

๑.๒ มนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อประชาชน ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน

๑.๓ การรักษาวินัย ไม่มีข้อร้องเรียนเรื่องร้องทุกข์ ประพฤติมิชอบหรือผิดศีลธรรม

๑.๔ อุทิศตนเสียสละเพื่อนร่วมงานและส่วนรวม

๒. จัดให้มีสมุดเข้าร่วมโครงการพิเศษในวันหยุดราชการ

๓. จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน ทำงานร่วมกัน เช่น การจัดกิจกรรมพัฒนาที่หน่วยงานต่างๆ เป็นเจ้าภาพ การพบประสังสรรค์ เป็นต้น

มาตรการดำเนินการทางวินัย

๑. มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาโทษแก่บุคลากรในสังกัดที่กระทำผิดวินัย ไม่ร้ายแรง ได้ในชั้นว่ากล่าวตักเตือน แล้วเสนอให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

๒. มีมาตรการรักษาวินัย โดยลดหย่อนโทษให้แต่ละระดับสายการบังคับบัญชาละ ๓ ครั้ง ยกเว้นการกระทำผิดวินัยในมาตรการที่ประกาศเป็นกฎเหล็ก คือ

๒.๑ การดื่มสุรา การเล่นการพนันในสถานที่ราชการ

๒.๒ การทุจริตหรือมีพฤติกรรมเรียกร้องผลประโยชน์จากประชาชนที่นอกเหนือจากที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด

๒.๓ การขาดเวรยามรักษาสถานที่จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายกับประชาชนหรือองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๔ การทะเลาะวิวาทกันเอง

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ได้ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ในหมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๖๗ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

ลำดับที่	หลักสูตรการพัฒนา	รายละเอียดการพัฒนา
๑	หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	การพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎ กฎหมาย นโยบายที่สำคัญของรัฐบาล ผู้บริหาร สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ เป็นต้น
๒	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	การพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ และความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
๓	หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะงานในแต่ละตำแหน่ง	การพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดเป็นการเฉพาะ
๔	หลักสูตรด้านการบริหารจัดการ	การพัฒนารายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
๕	หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนดความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ ดังนี้

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๒๑ ด้าน ดังนี้

- ๑.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๑.๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๑.๑.๓. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- ๑.๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
- ๑.๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- ๑.๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

- ๑.๑.๗ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
 - ๑.๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
 - ๑.๑.๙ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) , การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) , ฯลฯ
 - ๑.๑.๑๐ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ
 - ๑.๑.๑๑ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
 - ๑.๑.๑๒ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
 - ๑.๑.๑๓ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
 - ๑.๑.๑๔ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
 - ๑.๑.๑๕ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
 - ๑.๑.๑๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
 - ๑.๑.๑๗ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
 - ๑.๑.๑๘ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
 - ๑.๑.๑๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
 - ๑.๑.๒๐ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) และเน็ตเวิร์ก (Network)
 - ๑.๑.๒๑ ความรู้เรื่องบรรณารักษ์
 - ๑.๒ การกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมี ดังนี้
 - ๑.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน
 - ๑.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน
 - ๑.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๕ ด้าน
 - ๑.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน
 - ๑.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด
- ๒. ทักษะที่จำเป็นในการทำงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น**
- ๒.๑ ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๙ ด้าน ดังนี้
 - ๒.๑.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล
 - ๒.๑.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
 - ๒.๑.๓ ทักษะการประสานงาน
 - ๒.๑.๔ ทักษะในการสืบสวน
 - ๒.๑.๕ ทักษะการบริหารโครงการ

๒.๑.๖ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

๒.๑.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

๒.๑.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๒.๑.๙ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

๒.๒ การกำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

๒.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดทักษะที่จำเป็น ประจำสายงานไว้ อย่างน้อย
สายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็น ประจำสายงานไว้ อย่าง
น้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๓ ไซดงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็น ประจำสายงานไว้ อย่างน้อย
สายงานละ ๓ ด้าน

๒.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดทักษะที่จำเป็น ประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสาย
งานละ ๓ ด้าน

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๑ สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๓.๑.๑ สมรรถนะหลัก หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่งจำเป็นต้องมี
เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชน สังคม และประเทศชาติ ประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ ดังนี้

๓.๑.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓.๑.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

๓.๑.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๓.๑.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ

๓.๑.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๓.๑.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่งประเภทบริหารและ
อำนวยการ ซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพเพื่อนำทีมงาน
หรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ ดังนี้

๓.๑.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง

๓.๑.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ

๓.๑.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคคน

๓.๑.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์

๓.๑.๓ สมรรถนะประจำสายงาน หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทและระดับ
ตำแหน่งในสายงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้น สามารถปฏิบัติ
ภารกิจในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๒๒
สมรรถนะ ดังนี้

๓.๑.๓.๑ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ

๓.๑.๓.๒ การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ

- ๓.๑.๓.๓ การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
- ๓.๑.๓.๔ การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
- ๓.๑.๓.๕ การควบคุมและการจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๖ การคิดวิเคราะห์
- ๓.๑.๓.๗ การบริหารความเสี่ยง
- ๓.๑.๓.๘ การบริหารทรัพยากร
- ๓.๑.๓.๙ การมุ่งความปลอดภัยและการระงับภัย
- ๓.๑.๓.๑๐ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- ๓.๑.๓.๑๑ การวางแผนและการจัดการ
- ๓.๑.๓.๑๒ การคิดวิเคราะห์และบูรณาการ
- ๓.๑.๓.๑๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
- ๓.๑.๓.๑๔ การส่งเสริมความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
- ๓.๑.๓.๑๕ การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
- ๓.๑.๓.๑๖ ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๑๗ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- ๓.๑.๓.๑๘ ความคิดสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๑๙ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- ๓.๑.๓.๒๐ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- ๓.๑.๓.๒๑ ศิลปะการโน้มน้าวใจ
- ๓.๑.๓.๒๒ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

๓.๒ การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

๓.๒.๑ สมรรถนะหลัก ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งทั้ง ๕ สมรรถนะ

๓.๒.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ทั้ง ๔ สมรรถนะ

๓.๒.๓ สมรรถนะประจำสายงาน ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ สมรรถนะ

ส่วนที่ ๔

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

วิธีการพัฒนาผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลจะเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับสถาบันพัฒนาบุคลากร หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑.๑ การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่ อาจดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลเอง หรือคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดกาฬสินธุ์ หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลเอง หรือคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดกาฬสินธุ์ หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลจะสนับสนุนงบประมาณ เพื่อให้ทุนการศึกษาในระดับปริญญาตรี และปริญญาโท แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑.๓ การศึกษาดูงาน อาจดำเนินการใน หลักสูตรอบรมและศึกษาดูงานที่อยู่ในความสนใจและเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยองค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการเอง หรือคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดกาฬสินธุ์ หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดกาฬสินธุ์ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ การสอนงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอนงานให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน การสอนงาน ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการให้ความรู้ (Known ledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงานการสอนงานมักเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มเล็ก ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑.๖ การให้คำปรึกษา ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม หรือหากผู้ใต้บังคับบัญชายังไม่เข้าใจชัดเจนให้ปรึกษาสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดกาฬสินธุ์ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มักใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชา

กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์ และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอก

๑.๗ การประชุม จะจัดให้มีการประชุมพนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๒. ระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา

กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนาบุคลากร(ตามตารางแนบ)

แผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม อำเภอเวียงตาล จังหวัดกาฬสินธุ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ										กลุ่มเป้าหมาย			
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.	
๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการในแต่ละสายงาน	๑. การประชุมมีเทศ	อบต.ดำเนินการ ก.อบต.จ./สนง.ท้องถิ่น จ. สถาบันพัฒนาท้องถิ่นบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	↓												↑	๑. ตำแหน่งสายงานประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ๒. พนักงานจ้าง
	๒. การสอนงาน																
	๓. การฝึกอบรม																
	๔. การประชุม/สัมมนา																
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบในแต่ละสายงาน	๑. การฝึกอบรม	อบต.ดำเนินการ ก.อบต.จ./สนง.ท้องถิ่น จ. สถาบันพัฒนาท้องถิ่นบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐		↓											↑	๑. ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร๒. ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ๓. ลูกจ้างประจำ ๔. พนักงานจ้าง
	๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ																
	๓. การศึกษาดูงาน																
	๔. การสอนงาน																
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง	๑. การฝึกอบรม	อบต.ดำเนินการ ก.อบต.จ./สนง.ท้องถิ่น จ. สถาบันพัฒนาท้องถิ่นบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐													↑	๑. ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร๒. ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ๓. ลูกจ้างประจำ ๔. พนักงานจ้าง
	๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ																
	๓. การศึกษาดูงาน																
	๔. การสอนงาน																
๔. หลักสูตรด้านการบริหารในแต่ละสายงาน	๑. การฝึกอบรม	อบต.ดำเนินการ ก.อบต.จ./สนง.ท้องถิ่น จ. สถาบันพัฒนาท้องถิ่นบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐		↓											↑	๑. ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร
	๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ																
	๓. การศึกษาดูงาน																
	๔. การสอนงาน																
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม	๑. การฝึกอบรม	อบต.ดำเนินการ ก.อบต.จ./สนง.ท้องถิ่น จ. สถาบันพัฒนาท้องถิ่นบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐													↑	๑. ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร๒. ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ๓. ลูกจ้างประจำ ๔. พนักงานจ้าง
	๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ																
	๓. การศึกษาดูงาน																
	๔. การสอนงาน																
๖. การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาตรีและปริญญาโท	ศึกษาในสถาบันของรัฐหรือสถาบันที่มีข้อตกลงกับกระทรวงมหาดไทย	สถาบันการศึกษา	๔๐,๐๐๐													↑	๑. ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร๒. ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ๓. ลูกจ้างประจำ ๔. พนักงานจ้าง
๗. หลักสูตรพัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ	๑. ติดตั้ง Internet ในสำนักงาน	อบต.ดำเนินการ ก.อบต.จ./สนง.ท้องถิ่น จ. สถาบันพัฒนาท้องถิ่นบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐													↑	๑. ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร๒. ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ๓. ลูกจ้างประจำ ๔. พนักงานจ้าง
	๒. การฝึกอบรม																

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ												กลุ่มเป้าหมาย
				ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการในแต่ละสายงาน	๑. การปฐมนิเทศ ๒. การสอนงาน ๓. การฝึกอบรม ๔. การประชุม/สัมมนา	อบต.ดำเนินการ ก.อบต.จ./สนง.ท้องถิ่น จ. สถาบันพัฒนาท้องถิ่นบุคลากร ท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	↓											↑	๑. ตำแหน่งสายงานประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ๒. พนักงานจ้าง
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบในแต่ละสายงาน	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	อบต.ดำเนินการ ก.อบต.จ./สนง.ท้องถิ่น จ. สถาบันพัฒนาท้องถิ่นบุคลากร ท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐		↓									↑		๑. ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร๒. ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ๓. ลูกจ้างประจำ ๔. พนักงานจ้าง
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. การสอนงาน	อบต.ดำเนินการ ก.อบต.จ./สนง.ท้องถิ่น จ. สถาบันพัฒนาท้องถิ่นบุคลากร ท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐		↓									↑		๑. ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร๒. ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ๓. ลูกจ้างประจำ ๔. พนักงานจ้าง
๔. หลักสูตรด้านการบริหารในตำแหน่งสายงาน	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	อบต.ดำเนินการ ก.อบต.จ./สนง.ท้องถิ่น จ. สถาบันพัฒนาท้องถิ่นบุคลากร ท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐		↓									↑		๑. ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	อบต.ดำเนินการ ก.อบต.จ./สนง.ท้องถิ่น จ. สถาบันพัฒนาท้องถิ่นบุคลากร ท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐										↓		↑	๑. ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร๒. ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ๓. ลูกจ้างประจำ ๔. พนักงานจ้าง
๖. การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาตรีและปริญญาโท	ศึกษาในสถาบันของรัฐหรือสถาบันที่มีข้อตกลงกับกระทรวงมหาดไทย	สถาบันการศึกษา	๔๐,๐๐๐	↓											↑	๑. ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร๒. ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ๓. ลูกจ้างประจำ ๔. พนักงานจ้าง
๗. หลักสูตรพัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ	๑. ติดตั้ง Internet ในสำนักงาน ๒. การฝึกอบรม	อบต.ดำเนินการ ก.อบต.จ./สนง.ท้องถิ่น จ. สถาบันพัฒนาท้องถิ่นบุคลากร ท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	↓											↑	๑. ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร๒. ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ๓. ลูกจ้างประจำ ๔. พนักงานจ้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ												กลุ่มเป้าหมาย
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการในแต่ละสายงาน	๑. การประชุม ๒. การสอนงาน ๓. การฝึกอบรม ๔. การประชุม/สัมมนา	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	๔๐,๐๐๐	↓												๑. ตำแหน่งสายงานประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ๒. พนักงานจ้าง
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบในแต่ละสายงาน	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	๔๐,๐๐๐	↓												๑. ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร๒. ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ๓. ลูกจ้างประจำ ๔. พนักงานจ้าง
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. การสอนงาน	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	๔๐,๐๐๐	↓												๑. ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร๒. ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ๓. ลูกจ้างประจำ ๔. พนักงานจ้าง
๔. หลักสูตรด้านการบริหารในตำแหน่งสายงาน	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	๔๐,๐๐๐	↓												๑. ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	๔๐,๐๐๐													๑. ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร๒. ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ๓. ลูกจ้างประจำ ๔. พนักงานจ้าง
๖. การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาตรีและปริญญาโท	ศึกษาในสถาบันของรัฐหรือสถาบันที่มีข้อตกลงกับกระทรวงมหาดไทย	ศึกษาในสถาบันของรัฐหรือสถาบันที่มีข้อตกลงกับกระทรวงมหาดไทย	๔๐,๐๐๐	↓												๑. ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร๒. ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ๓. ลูกจ้างประจำ ๔. พนักงานจ้าง
๗. หลักสูตรพัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ	๑. ติดตั้ง Internet ในสำนักงาน ๒. การฝึกอบรม	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	๔๐,๐๐๐	↓												๑. ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร๒. ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ๓. ลูกจ้างประจำ ๔. พนักงานจ้าง

ส่วนที่ ๕
งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการพัฒนา พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

เบิกจ่ายจากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม อำเภอยางตลาด จังหวัดกาฬสินธุ์

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	
๑	หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการในแต่ละสายงาน	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบในแต่ละสายงาน	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๓	หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะในแต่ละสายงาน	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๔	หลักสูตรด้านการบริหารในแต่ละสายงาน	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๕	หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๖	การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อ ระดับปริญญาตรีและปริญญาโท	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๗	หลักสูตรพัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ

ส่วนที่ ๖

การติดตามและประเมินผล

๖.๑ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา

๑. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| (๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น | เป็นกรรมการ |
| (๔) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผล การติดตามและประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม

๒. วิธีการติดตามและประเมินผล

๑. การติดตามและประเมินผลเป็นกลไกสำคัญที่จะสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานซึ่งการประเมินผลบุคลากรเป็นการสะท้อนถึงผล การดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานทั้งในด้านความสำเร็จและความล้มเหลวในการปฏิบัติงานที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายวันรับทราบเพื่อนำมาเป็นผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในด้านการพัฒนาเสริมสร้างขวัญและกำลังใจและการตัดสินใจในการบริหารจัดการในภาพรวมขององค์การ

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลคลองขามตระหนักถึงคุณค่าของการประเมินผลบุคลากร จึงได้กำหนดแนวทางในการประเมินผลบุคลากร ๒ รูปแบบดังนี้

- ๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๒) การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

รูปแบบที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

❖ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นสิ่งที่ทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามเป้าหมาย ที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม ต้องการผลการประเมินในส่วนนี้สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการวางแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม ให้มีคุณลักษณะตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองขามต้องการ โดยแบ่งสมรรถนะเป็น ๒ กลุ่มคือ

๑. ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก
๒. สมรรถนะตามภาระงาน

๑) ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก (Core Competency)

❖ Competency ที่บุคลากรทุกตำแหน่งภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคลองขามต้องมีซึ่งจะเป็น Competency ที่ช่วยสนับสนุนวิสัยทัศน์พันธกิจและความสามารถหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม ประกอบด้วย

๑.๑) การมุ่งเน้นที่ผู้รับบริการความตั้งใจและความพยายามของบุคลากรในการให้บริการเพื่อตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการด้วยความเต็มใจได้อย่างรวดเร็วซึ่งผู้รับบริการอาจเป็นได้ทั้ง บุคคลทั่วไปและบุคลากรภายในของ องค์การ

๑.๒) ความซื่อสัตย์คุณธรรมและจริยธรรมการปฏิบัติหน้าที่ที่แสดงออกถึงความซื่อสัตย์สุจริตในการทำงานโดยพฤตินัย ตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพที่ได้แก่การประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมาย คุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตนโดยมุ่งประโยชน์ขององค์กรมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๑.๓) การมุ่งมั่นเพื่อบรรลุความสำเร็จ (Achievement Motivation) : ความมุ่งมั่นจากปฏิบัติงานให้ ดีหรือให้เกินกว่ามาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาด้วยตนเองหรือเกณฑ์วัด ผลสัมฤทธิ์ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดขึ้นอีกทั้งยังรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการ ปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่อยากดูดีและท้าทาย

๑.๔) ไฟเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่องเนื่องการพัฒนาตนในด้านความรู้ทักษะความสามารถบุคลากรภาพ และอื่น ๆ รวมทั้งการแสวงหาความรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อปรับปรุงตนเองและประสิทธิภาพในการทำงานเพื่อให้เกิด ประโยชน์ต่อตนเองและหน่วยงาน

๑.๕) การทำงานเป็นทีมความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นส่วนหนึ่งในทีมงานหน่วยงานหรือ สถาบันโดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีมมีใช้ฐานะหัวหน้าทีมและมีความสามารถในการสร้างและดำรงรักษา สัมพันธภาพที่ดีกับสมาชิกในทีม

๒) สมรรถนะตามภาระงาน (Functional Competency)

◇ เป็น Competency ที่ใช้เฉพาะตำแหน่งงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรมีความรู้ทักษะความสามารถเพียงพอและมีพฤติกรรมที่ เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามภาระงานที่รับผิดชอบประกอบด้วย

๒.๑) ความรู้และความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบมีความรู้และความเข้าใจในระบบและ ขั้นตอนการทำงานรวมทั้งสามารถประยุกต์ใช้ ความรู้และทักษะต่างๆในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จได้

๒.๒) ทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบทักษะความชำนาญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ที่รับผิดชอบ

๒.๓) พฤติกรรมและความมีวินัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานการแสดงด้วยการกระทำหรือ คุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบและการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับหรือหลักเกณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าประหยัดและมีประสิทธิภาพแสดงถึงการบริหารจัดการ โดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าประหยัดและได้ประโยชน์สูงสุด

รูปแบบที่ ๒ การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

◇ การพิจารณาความดีความชอบประจำปีบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคลอง ขาม อิงตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีโดยเกณฑ์ในการพิจารณาความดีความชอบในแต่ละ ปีงบประมาณของ องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

◇ ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาใน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตาม ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

◇ ผลการตรวจประเมิน มาตรฐานการปฏิบัติราชการและนิเทศงานขององค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น ประจำปี (LPA) ต้องผ่านการประเมินตัวชี้วัดทั้ง ๕ ด้าน เฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม

การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม วัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี ให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม จากผลการสำรวจข้อมูลสามารถสรุปได้ ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป

ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด ๖๐ คน จากทั้งหมด ๖ ส่วนราชการ มีการกระจายข้อมูลอย่างทั่วถึงทั้งเพศ อายุ การศึกษา ประสบการณ์ และหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ผู้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว

๑. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานครู อบต. จำนวน ๓๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๐
๒. ลูกจ้างประจำ จำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๖.๖๖
๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๓๓
๔. พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐

หลักสูตรความต้องการของบุคลากร

หลักสูตรที่มีความต้องการมากที่สุดตามลำดับจากมากไปหาน้อย คือ

ลำดับ	หลักสูตร	ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม
๑	หลักสูตรด้านความรู้และทักษะของงานในแต่ละตำแหน่ง	๗๐
๒	หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	๑๐
๓	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	๑๐
๔	หลักสูตรด้านการบริหาร	๕
๕	หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม	๕

จากตารางหลักสูตรความต้องการของบุคลากร สรุปดังนี้

๑. หลักสูตรด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง พบว่า พนักงานส่วนตำบลหรือว่าพนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง มีความพึงพอใจมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๗๐
๒. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ พบว่า พนักงานส่วนตำบลหรือว่าพนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง มีความพึงพอใจน้อย คิดเป็นร้อยละ ๑๐
๓. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ พนักงานส่วนตำบลหรือว่าพนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง มีความพึงพอใจน้อย คิดเป็นร้อยละ ๑๐
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร พนักงานส่วนตำบลหรือว่าพนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง มีความพึงพอใจน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๕
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม พนักงานส่วนตำบลหรือว่าพนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง มีความพึงพอใจน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๕

ระยะเวลาการฝึกอบรม

ส่วนใหญ่ของผู้ตอบแบบสอบถาม มีความพึงพอใจที่จะเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่มีระยะเวลาการฝึกอบรม ๓ - ๕ วัน

สถานที่ฝึกอบรม

ผู้ตอบแบบสอบถามร้อยละ ๗๐ เห็นว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมที่จังหวัดกาฬสินธุ์ หรือจังหวัดใกล้เคียง ผลที่คาดว่าจะได้รับ

จากผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม จะเป็นข้อมูลให้ได้ทราบความต้องการในการเข้ารับการพัฒนาศักยภาพ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ของบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม ทุกระดับเป็นการสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อนำข้อมูลที่เป็นจริงมาประกอบการวางแผนเชิงกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนงบประมาณค่าใช้จ่าย การประเมินติดตามผลการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบล

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม

ที่ ๖๙๕/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพลังงานส่วนตำบล ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพลังงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพลังงานส่วนตำบล ข้อ ๒๕๙ - ๒๕๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพลังงานส่วนตำบล ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม ดังนี้

(๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็นประธานกรรมการ
(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็นกรรมการ
(๓) ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
(๔) ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
(๕) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	เป็นกรรมการ
(๖) ผู้อำนวยการกองการศึกษา	เป็นกรรมการ
(๗) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	เป็นกรรมการ
(๗) หัวหน้าสำนักปลัด	เป็นกรรมการและเลขานุการ
(๘) นักวิชาการตรวจสอบภายใน	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังนี้

๑. มีหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาพลังงานส่วนตำบล ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ให้เป็นไปตามแนวทางตามประกาศข้างต้น (ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพลังงานส่วนตำบล ข้อ ๒๕๘ - ๒๕๕) ให้แล้วเสร็จและประกาศให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

๒. มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลพลังงานส่วนตำบล ๓ ปี ให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลของการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวิทยา บุญตาโลก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม

หลักฐานรับทราบคำสั่ง

ข้าพเจ้ามีรายชื่อข้างท้ายหนังสือนี้ ได้ทราบคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม ที่ ๖๙๕/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๒ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)

(นายวิทยา บุญตาโลก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม

ส.ต.ท.

(ชาตรี ศรีภาพ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม

(ลงชื่อ)

(นายชัชวาลย์ ภูทองไชย)

หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)

(นางจันทิมา ยศพล)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ)

(นายชัชวาลย์ ภูทองไชย)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

(ลงชื่อ)

(นางสาวกัญทิรา คำสีลา)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ

ส.ต.ท.

(ชาตรี ศรีภาพ)

ปลัด อบต.คลองขาม รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

(ลงชื่อ)

(นางสาวรัชชนันท์ ภูณี)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

(ลงชื่อ)

(นางฉันทิมา ภาณุศิริโรจน์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด โทรศัพท์ ๐๔๓-๘๔๐๘๒๐

ที่ กส ๗๑๐๐๑/

วันที่ ๙ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม

๑. เรื่องเดิม

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ (ก.อบต.จังหวัดกาฬสินธุ์) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ข้อ ๒๖๙ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติ คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดโดยให้กำหนดเป็นแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด จึงขอดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดกาฬสินธุ์ (ก.อบต.จังหวัดกาฬสินธุ์) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๗๐ ให้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าราชการอื่น | เป็นกรรมการ |
| ๔. หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

๓. ข้อพิจารณา

๑. เพื่อถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบดังกล่าว จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ (ก.อบต.จังหวัดกาฬสินธุ์) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังนี้

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| ๑. นายก อบต.คลองขาม | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัด อบต.คลองขาม | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองศึกษา | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๘. หัวหน้าสำนักงานปลัด | กรรมการและเลขานุการ |
| ๙. นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ผู้ช่วยเลขานุการ |

/๒.หลังจาก.....

๒. หลังจากจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เสร็จเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการส่งเล่มแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ (ก.อบต.จังหวัดกาฬสินธุ์) พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓. หลังจากแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ (ก.อบต.จังหวัดกาฬสินธุ์) แล้วให้องค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม ดำเนินการจัดทำประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ทั้งนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ)

(นางธนันท์ชล ภาณุตโยธิน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็น/หัวหน้าสำนักปลัด.....

(ลงชื่อ)

(นายชัชวาลย์ ภูทองไชย)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม.....

สืบตำรวจโท

(ชาตรี ศรีภพ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม

ความเห็น/คำสั่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม



อนุมัติ



ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)

(นายวิทยา บุญตาโลก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม

-สำเนา-

รายงานการประชุม

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๑.๐๐ น.

ณ ห้องรับรอง สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม

รายชื่อคณะกรรมการฯ ผู้มาประชุม

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายวิทยา บุญตาโลก	นายก อบต.คลองขาม	นายวิทยา บุญตาโลก	ประธานกรรมการ
๒	ส.ต.ท.ชาตรี ศรีภพ	ปลัด อบต.คลองขาม	ส.ต.ท.ชาตรี ศรีภพ	กรรมการ
๓	นางจันทมา ยศพล	ผอ. กองคลัง	นางจันทมา ยศพล	กรรมการ
๔	นายชัชวาลย์ ภูกองไชย	หัวหน้าสำนักปลัด	นายชัชวาลย์ ภูกองไชย	กรรมการ
๕	นางสาวภัณฑิรา คำสีลา	ผอ.กองสาธารณสุขฯ	นางสาวภัณฑิรา คำสีลา	กรรมการ
๖	สิบตำรวจโทชาตรี ศรีภพ	รักษาราชการแทน ผอ.กองการศึกษาฯ	สิบตำรวจโทชาตรี ศรีภพ	กรรมการ
๗	นางรัชชนันท์ ภูนี	ผอ.กองสวัสดิการสังคม	นางรัชชนันท์ ภูนี	กรรมการ
๘	นายชัชวาลย์ ภูกองไชย	รักษาราชการแทน ผอ.กองช่าง	นายชัชวาลย์ ภูกองไชย	กรรมการและ เลขานุการ
๙	นางธนันท์ชล ภาณิตยโรจน์	นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ	นางธนันท์ชล ภาณิตย โรจน์	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

-ไม่มี-

ผู้เข้าร่วมประชุม

-ไม่มี-

เริ่มประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.

เมื่อคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลฯ มาประชุมพร้อมแล้ว
นายวิทยา บุญตาโลก ตำแหน่งนายก อบต. คลองขาม ในฐานะประธานในที่
ประชุม ได้กล่าวเปิดประชุมโดยมีระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

นายวิทยาบุญตาโลก
ประธานกรรมการ

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลฯ ครั้งนี้ ตามคำสั่งองค์การบริหาร
ส่วนตำบลคลองขาม ที่ ๖๙๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง
แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ผมขอมอบให้หัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้อธิบาย
- มติที่ประชุมรับทราบ

ที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒

นายวิทยาบุญตาโลก
ประธานกรรมการ

การรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

นายวิทยา บุญตาโลก
ประธานกรรมการ

นายชัชวาลย์ ภูทองไชย
เลขานุการ

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- เชิญหัวหน้าสำนักปลัดอธิบายขั้นตอนและหลักเกณฑ์

- ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม ที่ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อทำหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดกาฬสินธุ์ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ส่งแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ภายในสิ้นเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ ให้ความเห็นชอบแผนดังกล่าวให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ สำหรับรูปแบบการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นนั้นให้เจ้าหน้าที่จัดทำภายใต้ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และองค์ประกอบของแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา

ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล

ภาคผนวกให้องค์การบริหารส่วนตำบลแนบสำเนาคำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและสำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการไว้ด้วย

- จากการจัดดำเนินการจัดทำร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ก่อนการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลจะต้องมีการวิเคราะห์ swot การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองขามเพื่อให้มีข้อมูลประกอบการจัดทำแผนและพร้อมกันนี้จะต้องนำวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม มาเป็นส่วนประกอบการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลด้วยและฝ่ายผู้ช่วยเลขานุการก็ได้จะเตรียมข้อมูลหรือวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลพร้อมได้วิเคราะห์ swot การบริหารงานบุคคลมาเสนอต่อที่ประชุมเพื่อร่วมกันพิจารณาและร่วมกันแสดงความคิดเห็นปรากฏตามร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่ได้จัดเตรียมไว้ให้ กรรมการขอให้กรรมการได้ร่วมกันเสนอความคิดเห็นด้วย

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และกรรมการเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลพ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ในหมวดที่ ๑๒

สืบคำตรวจโทชาตรีศรีภาพ

การบริหารงานบุคคลส่วนที่สามการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ประการ ก. อบต. ข้อ ๒๖๗ ดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานได้แก่ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปเช่นระเบียบกฎหมายนโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่โครงสร้างของนโยบายต่างๆ

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งได้แก่ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะเช่นงานฝึกอบรมงานบริหารงานบุคคลงานวิเคราะห์งานการเงินงานด้านช่าง ฯลฯ

๓. ด้านการบริหารได้แก่รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชนเช่นในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงานการจูงใจการประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัวได้แก่การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดีส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพเช่นมนุษยสัมพันธ์ การทำงานการสื่อสารและสื่อความหมายการเสริมสร้าง สุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านคุณธรรมและจริยธรรมได้แก่การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานเช่นจริยธรรมในการปฏิบัติงานการพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒.๔ หลักสูตรการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานแต่ละตำแหน่ง

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

- ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเรื่องกำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นฉบับที่สี่ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ กำหนดความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้

- วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนาโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม สมดังนี้

๑. การประเมินเทศ

๒. การฝึกอบรม

๓. การศึกษาดูงาน

๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา

๕. การสอนงาน

นายชัชวาลย์ ภูกองไชย
กรรมการและเลขานุการ

๖. การให้คำปรึกษา

๗. การประชุม

- ระยะเวลาการดำเนินการพัฒนากิจกรรมการพัฒนาบุคลากรและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนาบุคคลตามตารางแนบ
- งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาก็ตามข้อบัญญัติประจำปี
- วิธีการติดตามและประเมินผล

๑. การติดตามและประเมินผลเป็นกลไกสำคัญที่จะสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานซึ่งการประเมินผลบุคลากรเป็นการสะท้อนถึงผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานทั้งในด้านความสำเร็จและความล้มเหลวในการปฏิบัติงานที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายควรรับทราบเพื่อนำเสนอผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในด้านการพัฒนาการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจและการตัดสินใจในการบริหารจัดการในภาพรวมขององค์การ

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลคลองขามตระหนักถึงคุณค่าของการประเมินผลบุคลากรจึงได้กำหนดแนวทางในการประเมินผลบุคลากรสองรูปแบบดังนี้

๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๒) การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

ที่ประชุมมีความเห็นเห็นอย่างไรบ้างในส่วนของร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่ฝ่ายเลขานุการได้จัดเตรียมข้อมูลมาเสนอในที่ประชุมวันนี้

- มีมติเห็นชอบร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม ให้ฝ่ายผู้ช่วยเลขานุการนำเสนอต่อ ก.อบต.จังหวัดกาฬสินธุ์ ต่อไป

เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

- มีท่านใดจะเสนออะไรเพิ่มเติมอีกหรือไม่หรือท่านใดมีความคิดเห็นเป็นอย่างอื่นเพิ่มเติมอีกหรือไม่

- ไม่มี

- มึงไม่มีท่านใดจะเสนอหรือแสดงความคิดเห็นใดใดแล้วกระผมขอขอบคุณทุกท่านที่ได้มาร่วมประชุมและพิจารณาแสดงความคิดเห็นร่วมกันทำให้การประชุมในวันนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี กระผมขอปิดการประชุม

นายวิทยา บุญตาโลก
ประธานกรรมการ
ที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๔

นายวิทยาบุญตาโลก
ประธานกรรมการ

คณะกรรมการฯ

นายวิทยาบุญตาโลก
ประธานกรรมการ

มติที่ประชุม : คณะกรรมการฯ มีมติเห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๕

นายวิทยา บุญตาโลก
ประธานกรรมการ

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

เรื่องอื่น

- เรื่องอื่นๆ มีท่านใดจะเสนอในที่ประชุมหรือไม่ หากไม่มีขอปิดประชุม

(ลงชื่อ).....ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางธนันท์ชล ภาณุตยโรจน์)

ผู้ช่วยเลขานุการ

/ (ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายชัชวาลย์ ภูทองไชย)
กรรมการและเลขานุการ

สืบทารวจโท.....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(ชาตรี ศรีภพ)
กรรมการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายวิทยา บุญตาโลก)
ประธานกรรมการ

