

# แผนพัฒนาพนักงนส่วนตำบล ( ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ )



องค์การบริหารส่วนตำบลบาเจาะ  
อำเภอบาเจาะ จังหวัดนครพนม

## คำนำ

แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบาเจาะ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นภายใต้กรอบยุทธศาสตร์และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) โดยได้จัดให้มีการประชุมสัมมนาผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมข้อมูลจากทุกส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบาเจาะ ซึ่งทำให้ได้ข้อมูลที่สามารถนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลจากกระบวนการที่เป็นระบบ ได้แก่ การวิเคราะห์ภาระงานเพื่อประกอบการวิเคราะห์อัตรากำลัง การสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร มาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ตลอดจนข้อสรุปจากการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างเป็นรูปธรรม

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หากได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลนี้แล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบาเจาะ จะเป็นบุคคลที่มีคุณภาพ เป็นที่พึงพอใจของประชาชน สามารถสร้างผลงานที่ดีมีมาตรฐานให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลบาเจาะได้ จึงขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ไว้ ณ ที่นี้

องค์การบริหารส่วนตำบลบาเจาะ

## สารบัญ

|                                                                                    | หน้า |
|------------------------------------------------------------------------------------|------|
| ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล                                                         | ๑    |
| ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                  | ๔    |
| ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา                                                         | ๙    |
| ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา                                    | ๑๑   |
| ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา                                              | ๒๐   |
| ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล                                                    | ๒๓   |
| ภาคผนวก                                                                            |      |
| - คำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลบาเจาะ          |      |
| - รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลบาเจาะ |      |

## ส่วนที่ ๑

### หลักการและเหตุผล

#### ๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑.๑ ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์การ ซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์การ เพื่อให้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

#### ๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนต่อเนื่องถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

### ๑.๓ ประกาศ ก.อบต.จังหวัดนราธิวาส

ตาม คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ ในหมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

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

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙ - ๒๗๕ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบาเจาะ และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบาเจาะ

### ๑.๔ การวิเคราะห์บุคลากร

การวิเคราะห์บุคลากร ( Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

### ๑.๔ การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนของการบริหารทรัพยากรบุคคล

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>จุดแข็ง (Strengths)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์</li> <li>๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</li> <li>๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ</li> <li>๔. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน</li> <li>๕. ผู้บริหารให้การสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและด้านพัฒนาบุคลากร</li> </ol> | <p><b>จุดอ่อน (Weaknesses)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกัน และกัน</li> <li>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน</li> <li>๓. เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย</li> <li>๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจ และขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน</li> </ol> |
| <p><b>โอกาส (Opportunities)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน</li> <li>๒. กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>๓. อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ</li> <li>๔. ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> </ol>                                                          | <p><b>ภัยคุกคาม(Threats)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน</li> <li>๒. กระแสความนิยมของต่างชาติมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

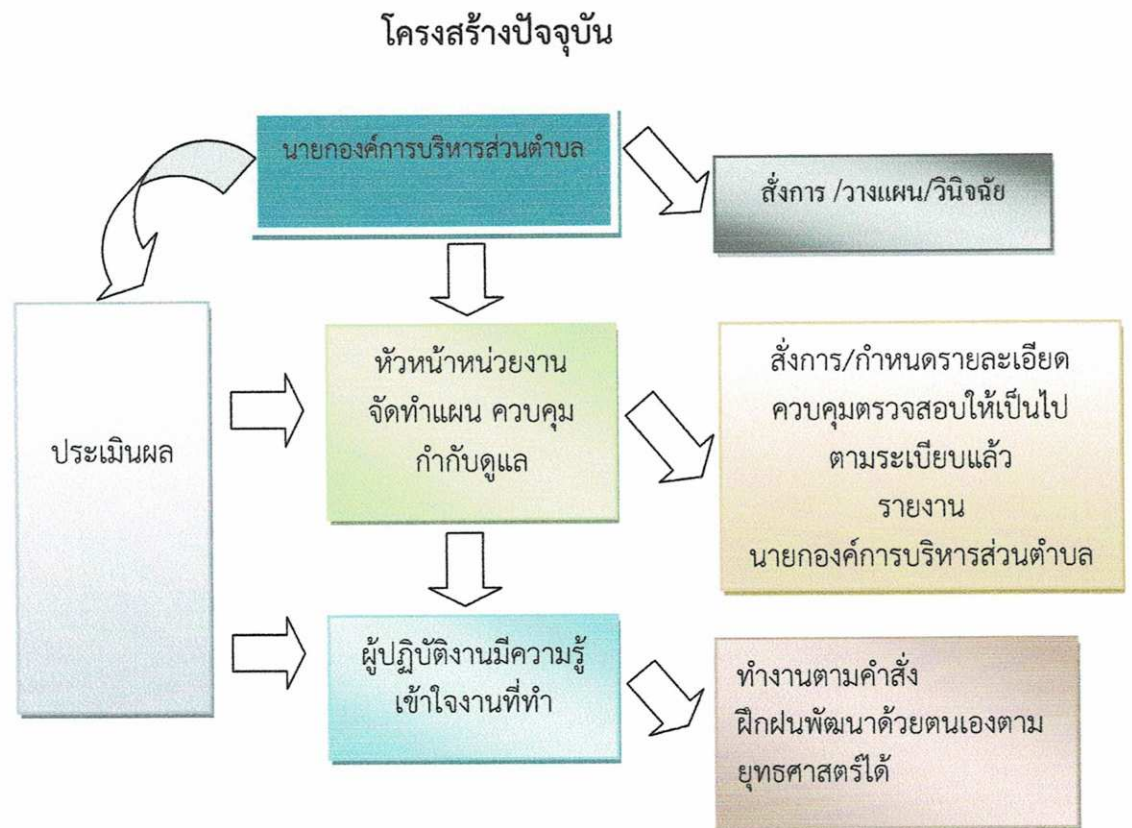
### ๑.๕ ประเด็นที่ต้องพัฒนา

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

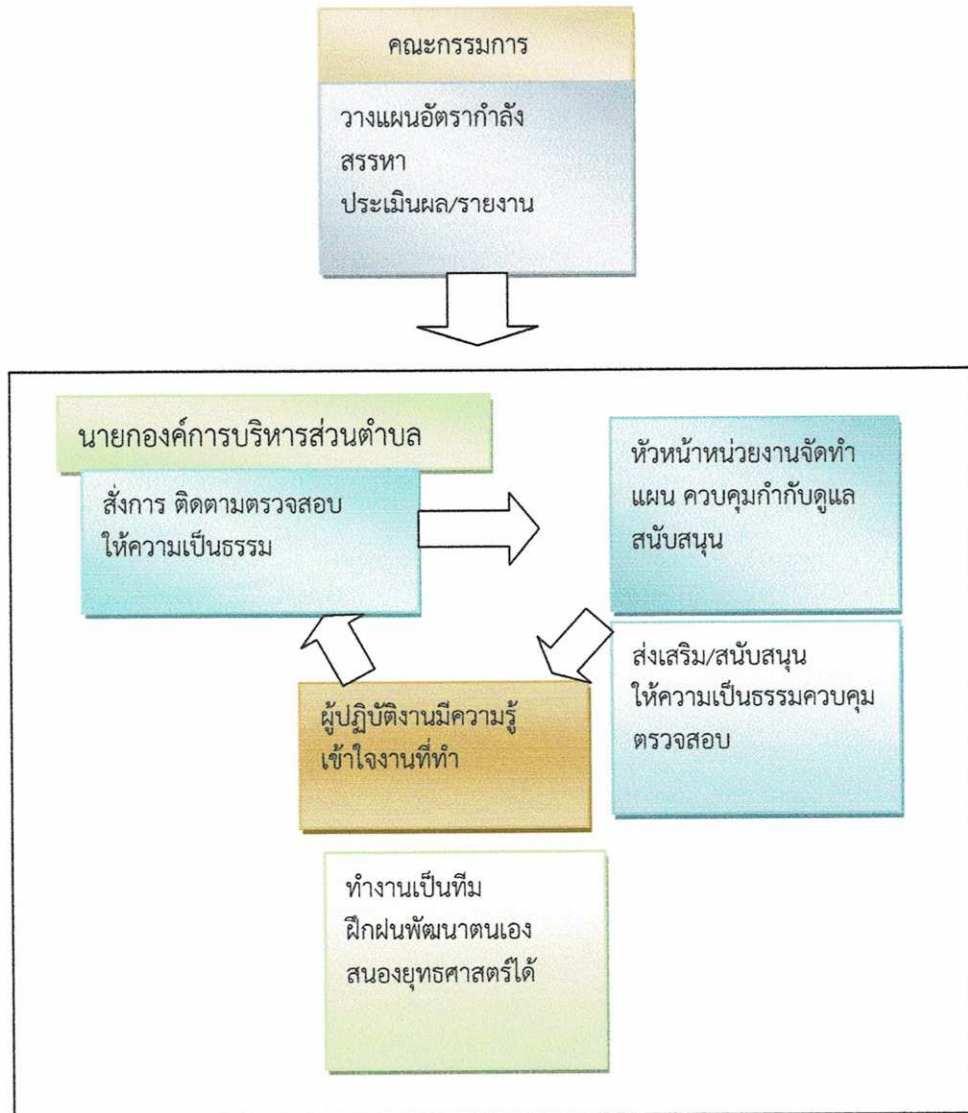
**การวิเคราะห์ในระดับองค์กร**

| จุดแข็ง (Strengths)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | จุดอ่อน (Weaknesses)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่</li> <li>๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้</li> <li>๓. อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว</li> <li>๔. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี</li> <li>๕. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี</li> <li>๖. มีระบบบริหารงานบุคคล</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. ขาดความกระตือรือร้น</li> <li>๒. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่</li> <li>๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ</li> <li>๔. พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี เช่น เจ้าพนักงานสาธารณสุข</li> <li>๕. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ</li> <li>๖. สำนักงานแคบ ข้อมูลเอกสารต่าง ๆ สำหรับใช้อ้างอิงและปฏิบัติมีไม่ครบถ้วน</li> </ul> |
| โอกาส (Opportunities)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ภัยคุกคาม(Threats)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน</li> <li>๒. กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>๓. อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ</li> <li>๔. ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบ เครือญาติ ในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบกลุ่มญาติพี่น้อง</li> <li>๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่จำนวนประชากร และภารกิจ</li> </ul>                                      |

## การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาบุคลากร



การพัฒนาบุคลากรในโครงสร้างใหม่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบาเจาะ จะเป็นการพัฒนา โดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมและใช้ระบบเปิด โดยบุคลากรสามส่วนที่ต้องสัมพันธ์กันเพื่อให้ได้บุคลากร ที่มีคุณภาพ มีคณะกรรมการทำหน้าที่วางแผนอัตรากำลัง สรรหาทั้งการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และ ประเมินผลเพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และการต่อสัญญาจ้าง โครงสร้างการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบาเจาะที่จะปรับปรุงจึงเป็นดังนี้



### วิสัยทัศน์ด้านบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลบาเจาะ กำหนดวิสัยทัศน์ด้านบุคลากรขององค์กร ดังนี้  
“บุคลากรเลิศล้ำ ท้องถิ่นพัฒนานำสู่ยุค Thailand ๔๐”

### ยุทธศาสตร์ด้านบุคลากร

เพื่อความชัดเจน สามารถมองเห็นภาพการพัฒนาบุคลากรได้อย่างเป็นระบบ องค์การบริหารส่วนตำบลบาเจาะ จึงกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรออกเป็น ๓ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

๑. แนวทางส่งเสริมข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างให้ได้รับการอบรม / สัมมนาเสริมสร้างความรู้ความสามารถ
๒. แนวทางส่งเสริมข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างให้ได้รับการพัฒนาส่งเสริมด้านคุณธรรมจริยธรรม
๓. แนวทางการสอนงานให้กับข้าราชการ พนักงานจ้างที่บรรจุใหม่
๔. แนวทางให้คำปรึกษา / แนะนำจากผู้บังคับบัญชาสู่ผู้ใต้บังคับบัญชา

ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาข้าราชการการเมืองฝ่ายสภาท้องถิ่น

๑. แนวทางส่งเสริมข้าราชการการเมืองฝ่ายสภาท้องถิ่นให้ได้รับการอบรม / สัมมนาเสริมสร้างความรู้ความสามารถ

๒. แนวทางส่งเสริมข้าราชการการเมืองฝ่ายสภาท้องถิ่นให้ได้รับการพัฒนาส่งเสริมด้านคุณธรรม / จริยธรรม

๓. แนวทางการสอนงานให้กับข้าราชการการเมืองฝ่ายสภาท้องถิ่นที่ได้รับการเลือกตั้งใหม่โดยถ่ายทอดจากข้าราชการการเมืองฝ่ายสภาท้องถิ่นที่มีประสบการณ์

ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาข้าราชการการเมืองฝ่ายบริหาร

๑. แนวทางส่งเสริมข้าราชการการเมืองฝ่ายบริหารให้ได้รับการอบรม / สัมมนาเสริมสร้างความรู้ความสามารถ

๒. แนวทางส่งเสริมข้าราชการการเมืองฝ่ายบริหารให้ได้รับการพัฒนาส่งเสริมด้านคุณธรรม / จริยธรรม

พันธกิจการพัฒนาบุคลากร

๑. พัฒนาให้บุคลากรทุกภาคส่วนได้รับการพัฒนาความรู้ / ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติหน้าที่

๒. พัฒนาให้บุคลากรทุกภาคส่วนได้รับการเสริมสร้างคุณธรรม / จริยธรรม

ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลบาเจาะ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔- ๒๕๖๖ ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลบาเจาะ ที่ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

|                             |                            |
|-----------------------------|----------------------------|
| - นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ              |
| - ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ                    |
| - หัวหน้าส่วนราชการ         | กรรมการ                    |
| - หัวหน้าสำนักปลัด          | กรรมการและเลขานุการ        |
| - นักทรัพยากรบุคคล          | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของบุคลากรในสังกัด ให้ครอบคลุม ดังนี้

๑. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนาวิธีการพัฒนาระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงานที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒. พิจารณหลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัดต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรอาจประกอบด้วย

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

๓.พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากรวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงานการให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๕.๔พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนาในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่าเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕.๕ พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ให้กับบุคลากรในสังกัด อย่างน้อยควรประกอบด้วย

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

๕.๖ พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในองค์การบริหารส่วนตำบลบาเจาะ เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ในทุกระดับทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหาความรู้ใหม่ ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

## ส่วนที่ ๒

### วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

#### ๒.๑ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึก ในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีสมรรถนะด้านมนุษย มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของ ตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อบริหารและปฏิบัติงานอย่างมี ประสิทธิภาพ

๓. เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการ บริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการ ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลบาเจาะ และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและยุทธศาสตร์ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของ หน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

๔. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงานดังนี้

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

#### ๒.๒ เป้าหมายของการพัฒนา

##### ๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

##### ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

##### ๓. เป้าหมายเชิงประโยชน์

องค์การบริหารส่วนตำบลบาเจาะ มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบาเจาะ บรรลุตามเป้าหมาย

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                       | แผนงาน/โครงการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | วิธีการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ระยะเวลาดำเนินการ | งบประมาณ                 | หมายเหตุ |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------|----------|
| <p>เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี</p> | <p><b>การพัฒนาส่วนบุคคล</b></p> <p>๑. ส่งเสริมและให้ความสำคัญกับการฝึกอบรม เพราะการฝึกอบรมจะทำให้เกิดการพัฒนาเปลี่ยนแปลงความรู้ประสบการณ์ และทัศนคติที่ดีที่มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน โดยใช้หลักสูตร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ</li> <li>- การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ</li> <li>- ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง</li> <li>- ด้านการบริหาร</li> <li>- ด้านคุณธรรม จริยธรรม</li> </ul> <p>๒. ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาให้มีโอกาสศึกษาต่ออย่างเต็มที่ โดยให้การให้ทุนการศึกษาหรือการอนุญาตให้ศึกษาต่อ และส่งเสริมให้เพิ่มพูนความรู้ในการทำงานตลอดเวลา</p> <p>๓. สนับสนุนให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สมาชิก อบต. ผู้บริหาร และประชาชน ได้มีโอกาสทัศนศึกษาดูงานตามโครงการต่าง ๆ เพื่อให้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น</p> | <p>ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฐมนิเทศ</li> <li>- ฝึกอบรม</li> <li>- ศึกษาดูงาน</li> <li>- ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา</li> <li>- การสอนงาน/ ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ</li> <li>- ให้ทุนการศึกษาในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และหลักสูตรตามสายงานปฏิบัติ</li> </ul> | พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖   | ตามข้อบัญญัติ อบต.บาเจาะ |          |

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                       | แผนงาน/โครงการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | วิธีการ                                                                                                                                                                                                                                                         | ระยะเวลาดำเนินการ      | งบประมาณ                        | หมายเหตุ |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------|----------|
| <p>เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี</p> | <p><b>การพัฒนาด้านจริยธรรม คุณธรรม</b></p> <p>๑.ส่งเสริมจริยธรรมเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง มีคุณภาพ มีความรู้ มีความสามารถ และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสม</p> <p>๒.การจัดทำประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง</p> <p>๓.การตรวจสอบและประเมินผลภายหลังจากประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรม</p> <p>๔.มีการพัฒนาจิตสำนึกรับผิดชอบต่อบ้านเมือง ยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข วางตัวเป็นกลางทางการเมือง</p> | <p>ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฐมนิเทศ</li> <li>- ฝึกอบรม</li> <li>- ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา</li> <li>- การสอนงาน/ ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ</li> <li>- วางมาตรการจูงใจและลงโทษ</li> </ul> | <p>พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖</p> | <p>ตามข้อบัญญัติ อบต.บาเจาะ</p> |          |

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                       | แผนงาน/โครงการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | วิธีการ                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ระยะเวลาดำเนินการ      | งบประมาณ                        | หมายเหตุ |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------|----------|
| <p>เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี</p> | <p><b>การพัฒนาด้านอื่น ๆ</b></p> <p>๑. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาให้มีการลดเวลา ลดขั้นตอนในการทำงาน การปรับใช้ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>๒. ให้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน และเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการทำงาน</p> <p>๓. ส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส</p> | <p>ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฐมนิเทศ</li> <li>- ฝึกอบรม</li> <li>- ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา</li> <li>- การสอนงาน/ ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ</li> <li>- ปรับปรุงสถานที่ทำงาน และสถานที่บริการประชาชน</li> </ul> | <p>พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖</p> | <p>ตามข้อบัญญัติ อบต.บาเจาะ</p> |          |

## มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

๑. มีการมอบรางวัลให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดีเด่นเป็นประจำทุกปี โดยมีประกาศเกียรติคุณและเงินหรือของรางวัล โดยมีหลักเกณฑ์ทั่วไป ดังนี้

- ๑.๑ ความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงานราชการ
- ๑.๒ มนุษย์สัมพันธ์ที่ดีต่อประชาชน ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน
- ๑.๓ การรักษาวินัย ไม่มีข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต ประพฤติมิชอบหรือผิดศีลธรรม
- ๑.๔ การอุทิศตนเสียสละเพื่องานและส่วนรวม

๒. จัดให้มีสมุดลงชื่อเข้าร่วมโครงการพิเศษในวันหยุดราชการ

๓. จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน ทำงานร่วมกัน เช่น การจัดกิจกรรมพัฒนาที่หน่วยงานต่าง ๆ เป็นเจ้าภาพ การพบปะสังสรรค์ เป็นต้น

## มาตรการดำเนินการทางวินัย

๑. มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาโทษแก่บุคลากรในสังกัดที่กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงได้ในชั้นว่ากล่าวตักเตือน แล้วเสนอให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

๒. มีมาตรการการรักษาวินัย โดยลดหย่อนโทษให้แก่ระดับสายการบังคับบัญชาละ ๓ ครั้ง ยกเว้นการกระทำผิดวินัยในมาตรการที่ประกาศเป็นกฎเหล็ก คือ

๒.๑ การดื่มสุรา การเล่นเกมพนันในสถานที่ราชการ

๒.๒ การทุจริตหรือมีพฤติกรรมเรียกร้องผลประโยชน์จากประชาชนที่นอกเหนือจากที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด

๒.๓ การขาดเวรยามรักษาสถานที่จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายกับประชาชนหรือองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๔ การทะเลาะวิวาทกันเอง

## ส่วนที่ ๓

### หลักสูตรการพัฒนา

\*\*\*\*\*

#### ๓.๑ หลักสูตรในการพัฒนา (พ.ศ. ๒๕๕๖๔ - ๒๕๖๖)

องค์การบริหารส่วนตำบลบาเจาะ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

##### ๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐

๑.๒ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) พ.ศ. ๒๕๔๖

๑.๓ พระราชบัญญัติกำหนดแผนกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑.๕ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๑.๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๗ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๑.๘ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๙ ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และการบริหารราชการแผ่นดิน

##### ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

๒.๑ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

๒.๒ พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕

๒.๓ พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘

๒.๔ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๒.๕ พระราชบัญญัติที่ดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

๒.๖ ระเบียบกฎหมายและแนวทางในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

##### ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๑. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๒. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร

๕. หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง

๖. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี

๗. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท

๘. การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม

- ๙. พัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ
- ๑๐. เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่
- ๑๑. มนุษย์สัมพันธ์ในองค์กร
- ๑๒. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
  - ๑๒.๑ การปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
  - ๑๒.๒ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
- ๑๓. จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

หมายเหตุ ๑. หลักสูตรต่างๆ ให้รวมถึงหลักสูตรที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานต่างๆ จัดขึ้น และมีเนื้อหาสอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวข้างต้น

๒. หลักสูตรในแต่ละด้านสามารถจัดรวมไว้ในโครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลโครงการเดียวกันได้

#### ๔ ประเด็นที่ต้องพัฒนา

- ๔.๑ ควรให้มีการปรับปรุงกระบวนการทำงานพร้อมเน้นกระบวนการสารสนเทศมาใช้งาน
- ๔.๒ ควรมีการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อสร้างข้าราชการให้เป็นมืออาชีพ
- ๔.๓ บริหารจัดการฐานข้อมูลให้เชื่อมโยงทุกส่วนราชการ
- ๔.๔ พัฒนาระบบบริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน
- ๔.๕ พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ
- ๔.๖ วางแผนบริหารอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสม
- ๔.๗ พัฒนาการกระจายอำนาจ
- ๔.๘ พัฒนาระบบตอบแทนและแรงจูงใจ

## ส่วนที่ ๔

### วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนาวิธีการพัฒนา

วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล บาเจาะกำหนดวิธีการพัฒนาตามความจำเป็นและความเหมาะสมในการดำเนินการโดยใช้วิธีดังนี้

#### ๑. วิธีการดำเนินการ

๑.๑ การปฐมนิเทศ

๑.๒ การฝึกอบรม

๑.๓ การศึกษาหรือดูงาน

๑.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา รวมถึงการประชุมประจำเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบลในการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน

๑.๕ การสอนงานการให้คำปรึกษา

๑.๖ การมอบหมายงาน

๑.๗ การให้การศึกษา

องค์การบริหารส่วนตำบลบาเจาะ กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนากระบวนราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความโปร่งใส ในการทำงาน โดยบุคคลภายนอก สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการ หรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้าตรวจสอบการทำงานได้ตลอด เปิดกว้าง ให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วม และโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเอง ให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครอง-

ส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวก โดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลา ตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาการเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

### การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลบาเจาะ ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบาเจาะได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุก ๖ เดือน ดังนี้

- ❖ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ❖ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ❖ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ❖ การบริการเป็นเลิศ
- ❖ การทำงานเป็นทีม

ตำแหน่ง บริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่นเป็นสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลบาเจาะ ได้กำหนด แนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมีอาชีพ ดังนี้

- ❖ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ❖ ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ❖ ความสามารถในการพัฒนาคน
- ❖ การคิดเชิงกลยุทธ์

ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลบาเจาะ ได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ , ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง ยกเว้น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างบางตำแหน่ง ซึ่งเป็นไปตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลบาเจาะ ในเรื่องของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และต้องดำเนินการทุก ๖ เดือน เช่นกัน

ตารางการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล  
องค์การบริหารส่วนตำบลบาเจาะประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

| ตำแหน่ง                  | ทักษะที่ต้องพัฒนา                                                                                                                                                                                                                                   | วิธีการพัฒนา              | ช่วงเวลาพัฒนา                                       |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------|
| ปลัด อบต.                | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งาน อำนวยการ งานสาธารณสุข งาน สิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ                                                 | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดู<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| รองปลัด อบต.             | ๔. สมรรถนะหลัก<br>๕. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๖. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานอำนวยการ งานการศึกษา งานสภา ฯลฯ                                                                           | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดู<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| <b>สำนักงานปลัด</b>      |                                                                                                                                                                                                                                                     |                           |                                                     |
| หน.สำนักปลัด             | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน อำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น                                                              | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดู<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯลฯ                                                                                                                             | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดู<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| นักทรัพยากรบุคคล         | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมิน สวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งาน เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่อง ราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งาน บริการ ฯลฯ | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดู<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |

| ตำแหน่ง                                                                    | ทักษะที่ต้องพัฒนา                                                                                                                                                                                                                  | วิธีการพัฒนา              | ช่วงเวลาพัฒนา                                       |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------|
| นักพัฒนาชุมชน                                                              | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่นงานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ<br>ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนา<br>ชุมชน ฯลฯ                                                 | ฝึกอบรบ<br>ศึกษาดู<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| นักจัดการงานทั่วไป                                                         | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป<br>งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสาร<br>บรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ใน<br>ส่วนราชการอื่น | ฝึกอบรบ<br>ศึกษาดู<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                                |                                                                                                                                                                                                                                    |                           |                                                     |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน<br>ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร<br>พนักงานขับรถยนต์ | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานสารบรรณ การบันทึกข้อมูล ฯลฯ                                                                                                          | ฝึกอบรบ<br>ศึกษาดู<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |

| ตำแหน่ง                                                                                         | ทักษะที่ต้องพัฒนา                                                                                                                                                                                     | วิธีการพัฒนา          | ช่วงเวลาพัฒนา                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------|
| <b>กองคลัง</b>                                                                                  |                                                                                                                                                                                                       |                       |                                             |
| ผู้อำนวยการกองคลัง                                                                              | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานอำนวยการ งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุ ฯลฯ | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                                                                      | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานการเงิน ฯลฯ                                                                                           | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| เจ้าพนักงานพัสดุ                                                                                | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุดกกลง สอบ ประกวต ราคาพัสดุ ฯลฯ     | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| นักวิชาการจัดเก็บรายได้                                                                         | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ                                                    | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                                                     |                                                                                                                                                                                                       |                       |                                             |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ<br>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี<br>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง                                                                                                                  | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน | ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |

| ตำแหน่ง                     | ทักษะที่ต้องพัฒนา                                                                                 | วิธีการพัฒนา              | ช่วงเวลาพัฒนา                                       |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>กองช่าง</b>              |                                                                                                   |                           |                                                     |
| ผู้อำนวยการกองช่าง          | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง         | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดู<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| นายช่างโยธา                 | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน<br>ตำแหน่ง        | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดู<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b> |                                                                                                   |                           |                                                     |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา          | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานก่อสร้างทาง งานขุดลอก ฯลฯ | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดู<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า         | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้าเช่น ฯลฯ        | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดู<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |

| ตำแหน่ง                              | ทักษะที่ต้องพัฒนา                                                                                                                                                                                                                                                   | วิธีการพัฒนา              | ช่วงเวลาพัฒนา                                       |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                           |                                                     |
| ผู้อำนวยการกองการศึกษา               | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานบริหารงานการศึกษา งาน<br>อำนวยการ งานประเมินผลการศึกษา งาน<br>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อ<br>จัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณี<br>วัฒนธรรม งานศาสนาฯลฯ | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดู<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| <b>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                           |                                                     |
| นักวิชาการศึกษา                      | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนา<br>เด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งาน<br>โครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการ<br>ศาสนาฯลฯ                                    | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดู<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| ครู                                  | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงานการสอน<br>๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การ<br>เขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา<br>งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ                                                                   | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดู<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>          |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                           |                                                     |
| ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)             | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย<br>การเขียนโครงการ งานประเมินผล<br>การศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ                                                                                                 | ฝึกอบรม<br>ศึกษาดู<br>งาน | ตามแผนและหนังสือให้<br>เข้าร่วมอบรมในแต่ละ<br>โอกาส |

## **๒. แนวทางการดำเนินการ**

การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบาเจาะนอกจากมีวิธีการดำเนินการตามข้อ๑แล้วแนวทางในการดำเนินการได้ กำหนดแนวทางการดำเนินการไว้๓แนวทางดังนี้

๒.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการเอง

๒.๒ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลจัดส่งพนักงานส่วนตำบลเข้ารับการอบรม

๒.๓ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆดำเนินการสอดคล้องกับแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลบาเจาะเป็นผู้ดำเนินการ

## **๓. ระยะเวลาในการดำเนินการพัฒนา**

๓.๑ ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๔ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

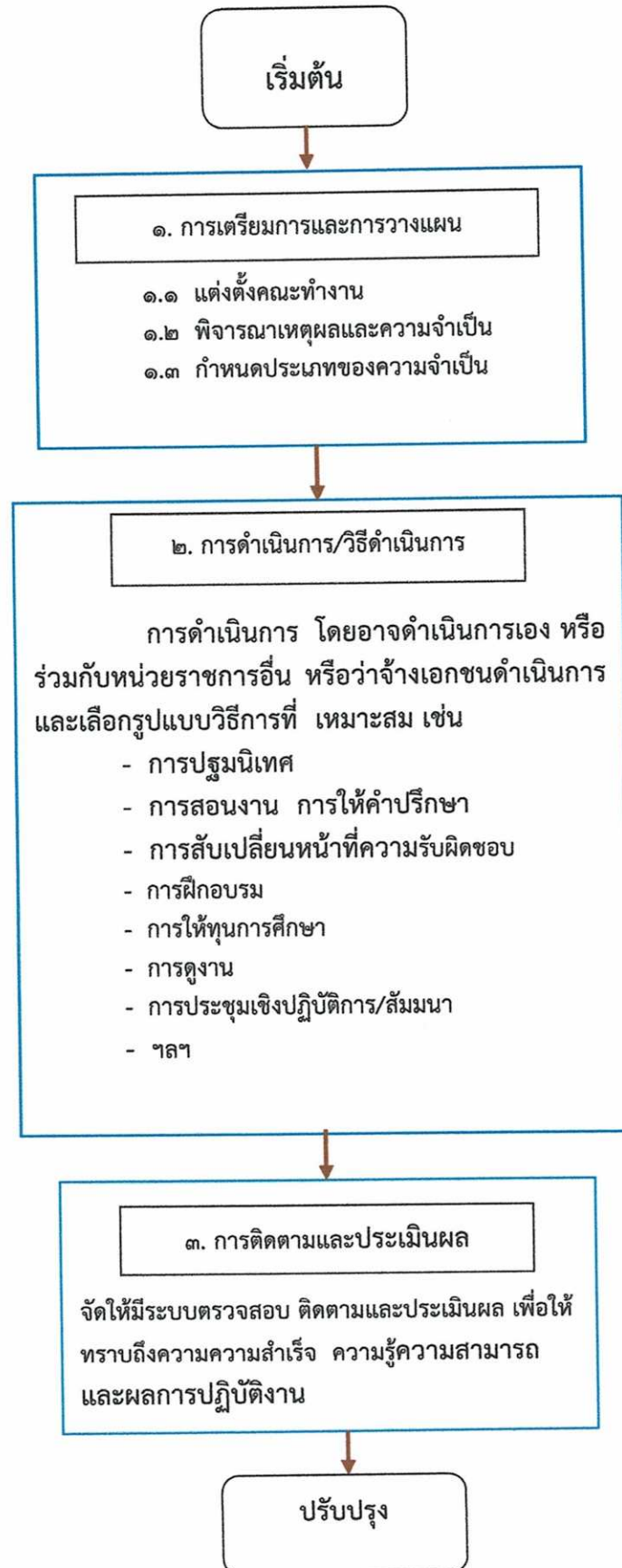
๓.๒ ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๕ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓.๓ ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

## **๔. โครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร**

องค์การบริหารส่วนตำบลบาเจาะจึงได้จัดทำโครงการครอบคลุมตามหลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการหลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบหลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งหลักสูตรด้านการบริหารหลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรมตามโครงการต่างๆ ในส่วนที่ ๕

## แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร



## วิธีการพัฒนา

### แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

#### วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                                           | วัตถุประสงค์                                                                                                                         | การดำเนินการ                                        | ปีงบประมาณที่พัฒนา |                   |                   | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา |                           |
|-----|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------|-------------------|-------------------|------------------------|---------------------------|
|     |                                                                    |                                                                                                                                      |                                                     | ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)  | ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน) | อบต. ดำเนินการเอง      | ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น |
| ๑   | หลักสูตรเกี่ยวกับปลัด อบต. หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง          | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของปลัด อบต. ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น                                     | ปลัด อบต. ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี               | ๑                  | ๑                 | ๑                 |                        | /                         |
| ๒   | หลักสูตรเกี่ยวกับรองปลัด อบต. หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง       | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของรอง ปลัดอบต. ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น                                  | รองปลัด อบต. ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี            | ๑                  | ๑                 | ๑                 |                        | /                         |
| ๓   | หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักงานปลัด หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้า ส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น | หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี   | ๑                  | ๑                 | ๑                 |                        | /                         |
| ๔   | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกอง คลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง  | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ ผู้อำนวยการกองแต่ละกอง ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานใน หน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น | ผู้อำนวยการกอง แต่ละกองได้รับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                  | ๑                 | ๑                 |                        | /                         |
| ๕   | หลักสูตรเกี่ยวกับ ผอ.กองช่าง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง         | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ ผู้อำนวยการกองแต่ละกอง ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานใน หน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น | ผู้อำนวยการกอง แต่ละกองได้รับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                  |                   | ๑                 |                        | /                         |

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                                               | วัตถุประสงค์                                                                                                                        | การดำเนินการ                                       | ปีงบประมาณที่พัฒนา   |                      |                      | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา   |                               |
|-----|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--------------------------|-------------------------------|
|     |                                                                        |                                                                                                                                     |                                                    | ปี ๒๕๖๔<br>(จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๕<br>(จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๖<br>(จำนวนคน) | อบต.<br>ดำเนินการ<br>เอง | ส่งฝึกอบรมกับ<br>หน่วยงานอื่น |
| ๖   | หลักสูตรเกี่ยวกับ ผอ.กองการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง          | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของผู้อำนวยการกองแต่ละกอง ให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น | ผู้อำนวยกองกอง แต่ละกองได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                    | ๑                    | ๑                    |                          | /                             |
| ๗   | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น                | พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี        | ๑                    | ๑                    | ๑                    |                          | /                             |
| ๘   | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง          | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น                | พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี        | ๑                    | ๑                    | ๑                    |                          | /                             |
| ๙   | หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง       | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น                | พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี        | ๑                    | ๑                    | ๑                    |                          | /                             |
| ๑๐  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง         | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น                | พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี        | ๑                    | ๑                    | ๑                    |                          | /                             |

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                                                     | วัตถุประสงค์                                                                                                                     | การดำเนินการ                                    | ปีงบประมาณที่พัฒนา   |                      |                      | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา |                               |
|-----|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|------------------------|-------------------------------|
|     |                                                                              |                                                                                                                                  |                                                 | ปี ๒๕๖๔<br>(จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๕<br>(จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๖<br>(จำนวนคน) | อปต.<br>ดำเนินการเอง   | ส่งฝึกอบรมกับ<br>หน่วยงานอื่น |
| ๑๑  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชน<br>หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง              | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ<br>ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ<br>แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี<br>ยิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับการ<br>ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                    | ๑                    | ๑                    |                        | /                             |
| ๑๒  | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการ<br>หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง          | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ<br>ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ<br>แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี<br>ยิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับการ<br>ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                    | ๑                    | ๑                    |                        | /                             |
| ๑๓  | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานการเงิน<br>และบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ<br>ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ<br>แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี<br>ยิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับการ<br>ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                    | ๑                    | ๑                    |                        | /                             |
| ๑๔  | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุ<br>หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง           | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ<br>ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ<br>แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี<br>ยิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับการ<br>ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                    | ๑                    | ๑                    |                        | /                             |
| ๑๕  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการจัดเก็บ<br>รายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง    | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ<br>ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ<br>แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี<br>ยิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับการ<br>ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                    | ๑                    | ๑                    |                        | /                             |
| ๑๖  | หลักสูตรเกี่ยวกับช่างโยธา/ช่างช่าง<br>โยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง      | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ<br>ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ<br>แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี<br>ยิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับการ<br>ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑                    | ๑                    | ๑                    |                        | /                             |

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                                                  | วัตถุประสงค์                                                                                                                     | การดำเนินการ                                                                   | ปีงบประมาณที่พัฒนา   |                      |                      | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา   |                               |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--------------------------|-------------------------------|
|     |                                                                           |                                                                                                                                  |                                                                                | ปี ๒๕๖๔<br>(จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๕<br>(จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๖<br>(จำนวนคน) | อปท.<br>ดำเนินการ<br>เอง | ส่งฝึกอบรมกับ<br>หน่วยงานอื่น |
| ๑๗  | หลักสูตรเกี่ยวกับครูผู้ดูแลเด็กหรือ<br>หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง          | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ<br>ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ<br>แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี<br>ยิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับการ<br>ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี                                | ๑                    | ๑                    | ๑                    |                          | /                             |
| ๑๘  | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้ดูแลเด็ก<br>หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง             | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ<br>ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ<br>แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี<br>ยิ่งขึ้น | พนักงานส่วนตำบล ได้รับการ<br>ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี                                | ๑                    | ๑                    | ๑                    |                          | /                             |
| ๑๙  | หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างแต่ละ<br>ตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ<br>ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ<br>แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี<br>ยิ่งขึ้น | พนักงานจ้าง ได้รับการ<br>ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี                                    | ๗                    | ๗                    | ๗                    |                          | /                             |
| ๒๐  | การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อ<br>ระดับปริญญาตรี                          | เพื่อสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของ<br>บุคลากรท้องถิ่นให้มีความรู้ยิ่งขึ้นและ<br>สามารถนำความรู้ความสามารถกลับมา<br>พัฒนาท้องถิ่น    | คัดเลือกผู้มีความสนใจเพื่อเข้ารับ<br>ทุนการศึกษา                               | ๒                    | ๒                    | ๒                    |                          | /                             |
| ๒๑  | การพัฒนาระบบ IT ให้มี<br>ประสิทธิภาพ                                      | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ<br>ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ<br>แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี<br>ยิ่งขึ้น | ติดตั้ง Internet ให้ทุกส่วนราชการ                                              | ๒๒                   | ๒๒                   | ๒๒                   |                          | /                             |
| ๒๒  | การทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วน<br>ตำบลเพื่อการทำงานที่มี<br>ประสิทธิภาพ      | เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้<br>สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ<br>มากยิ่งขึ้น                                   | พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ<br>และพนักงานจ้าง ได้รับการ<br>ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๒๒                   | ๒๒                   | ๒๒                   |                          | /                             |



ระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

[illegible]



**ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา**  
**แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลบาเจาะ อำเภอบาเจาะ จังหวัดนราธิวาส**

**๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง**

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                                                   | งบประมาณ (บาท) |         |         | ที่มาของ<br>งบประมาณ    |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|----------------|---------|---------|-------------------------|
|     |                                                                            | ๒๕๖๔           | ๒๕๖๕    | ๒๕๖๖    |                         |
| ๑.  | หลักสูตรเกี่ยวกับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง    | ๑๕๐,๐๐๐        | ๑๕๐,๐๐๐ | ๑๕๐,๐๐๐ | สำนักปลัด<br>อบต.บาเจาะ |
| ๒.  | หลักสูตรเกี่ยวกับรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง |                |         |         |                         |
| ๓.  | หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักปลัดหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง             |                |         |         |                         |
| ๔.  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง     |                |         |         |                         |
| ๕.  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง             |                |         |         |                         |
| ๖.  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                |                |         |         |                         |
| ๗.  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง           |                |         |         |                         |
| ๘.  | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง            |                |         |         |                         |
| ๙.  | หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างทุกตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง        |                |         |         |                         |
| ๑๐. | หลักสูตรเกี่ยวกับกองคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                      | ๑๐๐,๐๐๐        | ๑๐๐,๐๐๐ | ๑๐๐,๐๐๐ | กองคลัง<br>อบต.บาเจาะ   |
| ๑๑. | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง   |                |         |         |                         |
| ๑๒. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง      |                |         |         |                         |
| ๑๓. | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง             |                |         |         |                         |
| ๑๔. | หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างทุกตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง        | ๔๐,๐๐๐         | ๔๐,๐๐๐  | ๔๐,๐๐๐  | กองช่าง<br>อบต.บาเจาะ   |
| ๑๕. | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง           |                |         |         |                         |
| ๑๖. | หลักสูตรเกี่ยวกับช่างโยธา/นายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง         |                |         |         |                         |
| ๑๗. | หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างทุกตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง        |                |         |         |                         |

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                                               | งบประมาณ (บาท) |        |        | ที่มาของ<br>งบประมาณ                                                |
|-----|------------------------------------------------------------------------|----------------|--------|--------|---------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                        | ๒๕๖๔           | ๒๕๖๕   | ๒๕๖๖   |                                                                     |
| ๑๘. | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๓๐,๐๐๐         | ๓๐,๐๐๐ | ๓๐,๐๐๐ | งานบริหารทั่วไป<br>เกี่ยวกับการศึกษา<br>กองการศึกษาฯ<br>อบต.บาเจาะ  |
| ๑๙. | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง          |                |        |        |                                                                     |
| ๒๐. | หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างทุกตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง    |                |        |        |                                                                     |
| ๒๑. | หลักสูตรเกี่ยวกับครูผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง           | ๓๐,๐๐๐         | ๓๐,๐๐๐ | ๓๐,๐๐๐ | งานระดับก่อนวัย<br>เรียนและประถมศึกษา<br>กองการศึกษาฯ<br>อบต.บาเจาะ |
| ๒๒. | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง              |                |        |        |                                                                     |

## ส่วนที่ ๖

### การติดตามและประเมินผล

#### ๑. องค์การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลบาเจาะ ประกอบด้วย

|                              |                     |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ       |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ             |
| ๓. รององค์การบริหารส่วนตำบล  | กรรมการ             |
| ๔. หัวหน้าสำนักปลัด          | กรรมการ             |
| ๕. ผอ.กองศึกษาฯ              | กรรมการ             |
| ๖. ผอ.กองคลัง                | กรรมการ             |
| ๗. ผอ.กองช่าง                | กรรมการ             |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล          | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลบาเจาะ กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบาเจาะทราบ

#### บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลบาเจาะ สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับการกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายถ่ายโอนงานสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ

.....

ภาคผนวก



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบาเจาะ

ที่ ๖๗๘/๒๕๖๓

### เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพลังงานส่วนตำบล

.....

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพลังงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพลังงานส่วนตำบล ข้อ ๒๕๔ - ข้อ ๒๕๕ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพลังงานส่วนตำบล(ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบาเจาะ ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพลังงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

|                                     |                     |
|-------------------------------------|---------------------|
| ๑.๑.นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบาเจาะ | ประธานคณะกรรมการ    |
| ๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบาเจาะ | คณะกรรมการ          |
| ๑.๓ รองปลัด อบต.บาเจาะ              | คณะกรรมการ          |
| ๑.๔. ผู้อำนวยการกองคลัง             | คณะกรรมการ          |
| ๑.๕. ผู้อำนวยการกองช่าง             | คณะกรรมการ          |
| ๑.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ         | คณะกรรมการ          |
| ๑.๗. หัวหน้าสำนักปลัด               | กรรมการและเลขานุการ |

#### คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลางในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย ด้านความรู้ทั่วไป ในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม จริยธรรม

๒.๒ จัดทำแผนการพัฒนาศูนย์กลาง ตรวจสอบ กำกับดูแลและติดตามประเมินผล การดำเนินการพัฒนาศูนย์กลาง พร้อมทั้งพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการพัฒนาศูนย์กลางได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ดำเนินการด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการพัฒนาองค์กรต่อไปในอนาคต และยั่งยืน

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายตอพา อุแล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบาเจาะ



# บันทึกข้อความ

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โทร.๐๗๓๗๐๔๘๘๕

ส่วนราชการ

ที่ นธ ๗๖๕๐๑/ -

วันที่

๕ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง

ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ส่ง คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบาเจาะ ที่ ๑๓๔/๒๕๖๓ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ ในการจัดทำแผนดังกล่าว ดังนั้น เพื่อเป็นการวางแผนในการกำหนดอัตรายุทธศาสตร์ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในสังกัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมพิจารณาการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลบาเจาะ ในวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบาเจาะ

จึงแจ้งมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

(นายตอพา อุแล)

ประธานคณะกรรมการ/

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบาเจาะ

ใบลงชื่อประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบาเจาะ

.....

| ที่ | ชื่อ - สกุล               | ตำแหน่ง             | ลายมือชื่อ                                                                            |
|-----|---------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.  | นายตอพา อุแล              | ประธานกรรมการ       |    |
| ๒.  | นายรัสดี อาแว             | คณะกรรมการ          |    |
| ๓.  | นางสาวซอบ๊ะ อี้ดิง        | คณะกรรมการ          |    |
| ๔.  | นางสาวไยนะ เจ๊ะเลาะ       | คณะกรรมการ          |    |
| ๕.  | นางอัสมาะ หะยีมะมิง       | คณะกรรมการ          |    |
| ๖.  | นายมุฮัมมัด สุขเสนีย์     | คณะกรรมการ          |   |
| ๗.  | นายนิฮับดุลเลาะห์ เจ๊ะแหว | กรรมการและเลขานุการ |  |

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๓

ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบาเจาะ

.....

ผู้เข้าประชุม

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

| ที่ | ชื่อ - สกุล             | ตำแหน่ง              | ลายมือชื่อ           |
|-----|-------------------------|----------------------|----------------------|
| ๑.  | นายตอพา อุแล            | ประธานกรรมการ        | ตอพา อุแล            |
| ๒.  | นายรัสดี อาแว           | คณะกรรมการ           | รัสดี อาแว           |
| ๓.  | นางสาวชอบ๊ะ อีติง       | คณะกรรมการ           | ชอบ๊ะ อีติง          |
| ๔.  | นางสาวไยนะ เจ๊ะเลาะ     | คณะกรรมการ           | ไยนะ เจ๊ะเลาะ        |
| ๕.  | นางอัสมาะ หะยีมะมิง     | คณะกรรมการ           | อัสมาะ หะยีมะมิง     |
| ๖.  | นายมุฮัมมัด สุขเสนีย์   | คณะกรรมการ           | มุฮัมมัด สุขเสนีย์   |
| ๗.  | นายนิฮ์ดุลเลาะห์ เจ๊ะแฉ | คณะกรรมการ/เลขานุการ | นิฮ์ดุลเลาะห์ เจ๊ะแฉ |

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายตอพา อุแล ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เป็นประธานที่ประชุมกล่าวเปิดประชุม และมอบหมายให้ นายรัสดี อาแว ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการประชุม โดยมีวาระการประชุม ดังนี้

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

ปลัด อบต. - แจ้งเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบาเจาะ ที่ ๑๓๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด นราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

มติที่ประชุม - รับทราบ

**ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม**

- ไม่มี -

### ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

ปลัด อบต.

- การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการบริหารงานบุคคลที่กำหนดหลักเกณฑ์ในการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต้องมีการ การพัฒนาครอบคลุมทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๓. ด้านการบริหาร ได้แก่รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม

- ให้นายนิอัฒลละห์ เจ๊ะแฉ คณะกรรมการและเลขานุการ เป็นผู้ชี้แจงข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

นายนิอัฒลละห์ เจ๊ะแฉ - การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

นั้น จะต้องมีความ สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) และข้อบัญญัติฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้นเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นมีการพัฒนาทั้งองค์กรและต่อเนื่อง จึงร่างโครงการฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากร ให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พิจารณาและแก้ไขเพิ่มเติมโครงการ ให้เหมาะสมกับองค์กร โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. หลักสูตรปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล)
๒. หลักสูตรรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล)
๓. หลักสูตรหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)
๔. หลักสูตรผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)
๕. หลักสูตรผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)
๕. หลักสูตรผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา)
๖. หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๗. หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล
๘. หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป
๙. หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ
๑๐. หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้
๑๑. หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ
๑๒. หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๑๓. หลักสูตรนายช่างโยธา
๑๔. หลักสูตรนักวิชาการศึกษา
๑๕. หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน
๑๖. หลักสูตรครูผู้ดูแลเด็ก
๑๗. หลักสูตรผู้ดูแลเด็ก
๑๘. หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง

- มติที่ประชุม  
ปลัด อบต.
- มติที่ประชุม
๑๙. พัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ
๒๐. จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
- มีมติเห็นชอบตามที่เสนอ
  - เสนอโครงการฯ เพื่อเสริมสร้างคุณธรรมและ จริยธรรมของพนักงานส่วน ตำบลและ พนักงานจ้าง
  - มีมติเห็นชอบตามที่เสนอ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

ปิดประชุมเวลา ๑๕.๓๐ น.

ลงชื่อ

(นายนิธิตกุลเลาะห์หี เจ๊ะแว)  
กรรมการและเลขานุการ



ผู้บันทึกรายงานการประชุม

ลงชื่อ

(นายตอพา อุลแล)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบาเจาะ  
ประธานกรรมการ



ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม

คำรับรองของคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลบาเจาะ

\*\*\*\*\*

ขอรับรองว่า แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ขององค์การบริหาร  
ส่วนตำบลบาเจาะฉบับนี้ ได้ผ่านมติที่ประชุมของคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลแล้ว

ลงชื่อ



ประธานกรรมการ

(นายตอพา อุแล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบาเจาะ

ลงชื่อ



คณะกรรมการ

(นายริสดี อาแว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบาเจาะ

ลงชื่อ



คณะกรรมการ

(นางสาวซอบี๋ อีติง)

รองปลัด อบต.

ลงชื่อ



คณะกรรมการ

(นางสาวไยนะ เจ๊ะเลาะ)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ลงชื่อ



คณะกรรมการ

(นางอัสมาะ หะยีมะมิง)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงชื่อ



คณะกรรมการ

(นายมุฮัมมัด สุขเสนีย์)

ผู้อำนวยการกองช่าง

ลงชื่อ



คณะกรรมการ

(นายนิฮ์ดุลเลาะห์ เจ๊ะแว)

หัวหน้าสำนักปลัด



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบาเจาะ

### เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

.....

การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คือ กระบวนการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านต่างๆ ตั้งแต่ การสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง การโอนย้ายการพัฒนา การวางแผนอัตรากำลัง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือนการลงโทษ และการให้พ้นจากตำแหน่ง เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยโดยเป็นระบบที่ยึดถือหลักคุณธรรม และหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) และสามารถบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด สมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบาเจาะ จึงประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑.การสรรหา คัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งการโอนย้าย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นๆ มีความถูกต้องและทันเวลา

๒. มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลและความรู้ เพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจ และเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔. มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๕. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารกับข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานให้มีความพร้อมที่จะขับเคลื่อนองค์กรให้พัฒนาไปสู่เป้าหมาย และวิสัยทัศน์การพัฒนา

๖. ให้บุคลากรได้รับค่าตอบแทน และสวัสดิการที่เป็นธรรม เหมาะสมตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

๗. ส่งเสริมให้บุคลากรประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรมและยึดหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

( นายตอพา อุแล )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบาเจาะ