

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวงนั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์การพัฒนา	๔
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา	๑๒
ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนา ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาและงบประมาณ	๒๒
ส่วนที่ ๕ การติดตามและประเมินผล	๓๒

ภาคผนวก

- คำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑.๑ ภาวะการณ์เปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิถีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลทำผลงาน”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการศึกษาแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

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

๑.๓ ประกาศ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา

ตาม คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ในหมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

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

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙, ๒๗๐, ๒๗๑, ๒๗๒, ๒๗๓, ๒๗๔ และ ๒๗๕ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และสรรถนะเพื่อใช้ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากรพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง

๑.๔ การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนของการบริหารทรัพยากรบุคคล (วิเคราะห์ของแต่ละที่จริง ๆ)

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจะต้องมีการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลข่าวสารให้ครบถ้วนทันสมัย ซึ่งได้แก่ ข้อมูลเบื้องต้นในด้านการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ โดยข้อมูลควรแสดงแนวโน้มที่เปลี่ยนแปลงไป บุคลิกลักษณะของบุคลากรแต่ละคน ความต้องการ ความคาดหวัง และความต้องการของบุคลากรในองค์กร การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาเป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาส และภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนา รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของบุคลากรในองค์กร อันเป็นสภาพแวดล้อมภายในองค์กร ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานภาพในปัจจุบันโดยเป็นการตอบคำถามว่า ปัจจุบันบุคลากรในองค์กรสถานภาพการพัฒนาอยู่จุดไหน สำหรับใช้เป็นประโยชน์ในการกำหนดการวางแผนพัฒนาบุคลากรในอนาคตทั้งนี้ โดยใช้เทคนิค Swot analysis การพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ได้แก่จุดแข็ง (Strength - S) จุดอ่อน (Weak - W) และปัจจัยภายนอกได้แก่ โอกาส (Opportunity - O) และอุปสรรค (Threat - T) เป็นเครื่องมือ

จุดแข็ง

- กำหนดนโยบายการพัฒนาบุคลากรเองภายใต้กฎหมาย
- เป็นองค์กรของรัฐ มีฐานะเป็นนิติบุคคล
- มีสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
- มีบทบาทหน้าที่ตามกฎหมายชัดเจน
- มีความพร้อมในด้านงบประมาณในการพัฒนา

จุดอ่อน

- บุคลากรในองค์กรขาดแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง
- การแข่งขันระหว่างองค์กรมีน้อย
- บุคลากรไม่เพียงพอ ไม่มีเวลาเข้ารับการฝึกอบรม

โอกาส

- รัฐบาลส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร
- สถาบันพัฒนาบุคลากร มีหลักสูตรในการฝึกอบรมที่หลากหลาย
- ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร

อุปสรรค

- กฎระเบียบไม่ทันสมัย ปรับไม่ทันกับภาวะเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนไป
- หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรไม่สอดคล้องกับความต้องการของผู้อบรม
- หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรมีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสูง

๑.๖ ประเด็นที่ต้องพัฒนา

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

ส่วนที่ ๒

วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์การพัฒนา

๒.๑ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๑. เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง
๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเอง ให้เกิดขึ้นกับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง
๓. เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด
๔. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงานดังนี้
 ๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
 ๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
 ๓. ด้านการบริหาร
 ๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
 ๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม

๒.๒ เป้าหมายของการพัฒนา

๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง อันประกอบด้วย คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน
๒. ประชาชนตำบลท่าหลวง ได้รับการบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวงทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๒. ประชาชนตำบลท่าหลวง ได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้บริหารในการพัฒนาบุคลากร

๑. ก่อให้เกิดความสามัคคี (cohesive) สร้างกระบวนการมีส่วนร่วมให้เกิดขึ้นในองค์กร
๒. บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วจะนำพาองค์กรก้าวสู่ความเป็นเลิศ
๓. ช่วยเสริมสร้างองค์กรสู่ความสำเร็จ
๔. เกิดผลท่าหลวงต่อภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ (Outcome) ตรงตามวัตถุประสงค์ (Objective) ที่วางไว้ โดยมีการบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลท่าหลวง(result based management) และการจัดทำข้อตกลงว่าด้วยผลงาน (performance agreement) ในองค์กร

๕. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารที่จะต้องบริหารในเชิงเปรียบเทียบระหว่างปัจจัยนำเข้า (input) กับผลลัพธ์ (outcome) ที่เกิดขึ้นโดยมีการทำ cost-benefit analysis ให้วิเคราะห์ความเป็นไปและความคุ้มค่าของแผนงานหรือโครงการต่างๆเทียบกับประโยชน์ที่ได้รับ รวมทั้งจัดทำเป้าหมายการทำงานและวัดผลงานของतालบุคคล (individual scorecards) ที่เชื่อมโยงระดับองค์กร (Organization scorecards)

ความต้องการ/ความคาดหวังของพนักงานส่วนตำบลในการพัฒนาบุคลากร

๑. พนักงานส่วนตำบลมีทักษะและความสามารถในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพิ่มความพึงพอใจในงานและความสำเร็จในชีวิตของพนักงาน
๓. พัฒนาและธำรงรักษาคุณภาพชีวิตการทำงานของพนักงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร (developing and maintaining a quality of work life that makes employment the organization desirable)
๔. ช่วยสื่อสารทัศนคติ นโยบาย และกลยุทธ์สู่พนักงานทุกคน (communication HRM rising policies and strategies to all employees)
๕. ช่วยธำรงรักษาพฤติกรรมพนักงานให้มีจริยธรรมและความรับผิดชอบต่อสังคม (helping maintain ethical policies and socially responsible behavior)
๖. พนักงานเทศบาลได้รับการส่งเสริมให้เรียนรู้ทั้งในและนอกระบบ

ความต้องการความคาดหวังของประชาชนในการพัฒนาบุคลากร

๑. เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน การบริหารราชการที่สามารถตอบสนอง (Responsiveness) ต่อความต้องการของประชาชนและพยายามมุ่งให้เกิดผลกระทบในเชิงบวก (positive impact) ต่อการพัฒนาชีวิตของประชาชน
๒. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น มีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (process simplification) เพื่อให้การปฏิบัติงานเสร็จสิ้นที่จุดบริการใกล้ตัวประชาชน
๓. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการซึ่งได้แก่การปฏิบัติราชการที่มุ่งเน้นถึงความต้องการของประชาชน (citizen survey)

ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนากำลังคน

- ๑.๑ แผนงานพัฒนาความรู้ในองค์กร
- ๑.๒ แผนงานการจัดทำระบบแผนและประสานการพัฒนาาระบบราชการหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง
- ๑.๓ แผนงานด้านการบริหารงานบุคลากร
- ๑.๔ แผนงานพัฒนาศูนย์พัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง
- ๑.๕ แผนงานพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อ ฝึกอบรมทัศนศึกษาดูงานภายใน/ภายนอกประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

๒.๑ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น
(หลักสูตรกลาง)

๒.๒ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่างๆ
(หลักสูตรเฉพาะด้าน)

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

๓.๑ แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนา
กำลังคน

๓.๒ แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากำลังคนเพื่อสนับสนุน
ประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนากำลังคน

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
<p>๑.๑ แผนงานด้านพัฒนาความรู้ ในองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การดำเนินงานของ คณะกรรมการพัฒนาระบบ ราชการและยุทธศาสตร์ กำลังคน อบต.ท่าหลวง ● การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เวทีวิชาการข้าราชการรู้ทันการ เปลี่ยนแปลง 	<ul style="list-style-type: none"> ● จำนวนครั้งการประชุมของ คณะกรรมการพัฒนาระบบ ราชการและยุทธศาสตร์ กำลังคน อบต.ท่าหลวง ● จำนวนครั้งของการจัดเวที วิชาการข้าราชการรู้ทันการ เปลี่ยนแปลง 	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดกิจกรรมประชุมเพื่อ กำหนดแนวทางและการ ดำเนินงานพัฒนาระบบ ราชการและยุทธศาสตร์การ พัฒนา อบต.ท่าหลวง ● จัดประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ วิชาการด้านต่างๆ เป็นประจำ ทุกเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง รวม ๑๒ ครั้ง/ปี
<p>๑.๒ แผนงานจัดทำระบบแผน และประสานการพัฒนาระบบ ราชการหน่วยงานต่างๆ ในสังกัด อบต.ท่าหลวง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ในสังกัด ● การหาความจำเป็น (Training Need) ในการพัฒนาบุคลากร 	<ul style="list-style-type: none"> ● หน่วยงาน/ส่วนราชการใน สังกัด อบต.ท่าหลวงจัดทำ แผนปฏิบัติการ เพื่อเป็น แนวทางในการพัฒนาบุคลากร ในสังกัดปีงบประมาณ ๒๕๖๒ แล้วเสร็จ ● ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานมี การหาความจำเป็น(Training Need) และมีเอกสารแสดง ขั้นตอนการหาความจำเป็นใน การพัฒนาบุคลากรในสังกัด เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรใน สังกัด 	<ul style="list-style-type: none"> ● ส่วนราชการ/หน่วยงานสังกัด อบต.ท่าหลวง จัดทำ แผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด ● ทุกส่วนราชการจัดให้มีการหา ความจำเป็น(Training Need) เบื้องต้นในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำ แผนการพัฒนาบุคลากรในสังกัด

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
<ul style="list-style-type: none"> ● การประชุมประสานแผนการพัฒนาบุคลากร ● การจัดระบบฐานข้อมูลบุคลากร อบรม.ท่าหลวง 	<ul style="list-style-type: none"> ● มีแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณของทุกส่วนราชการ/หน่วยงาน ● มีแนวทางการประสานการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ● มีฐานข้อมูลบุคลากรที่เป็นปัจจุบัน ครอบคลุมทุกส่วนราชการ/หน่วยงานในสังกัดพื้นที่ อบรม.ท่าหลวง 	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดการประชุมส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ● ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำข้อมูลบุคลากรในสังกัดให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนและสามารถนำมาปรับใช้ได้ทันที
<p>๑.๓ แผนงานด้านการบริหารงานบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการในสังกัด ● การเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการในสังกัด ● การดำเนินการทางวินัย ● การสรรหา และเลือกสรรบุคลากรในสังกัด 	<ul style="list-style-type: none"> ● มีการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการในสังกัดทุกระดับ ● มีการเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการในสังกัด ● มีการดำเนินการทางวินัย ● มีการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรในสังกัด 	<ul style="list-style-type: none"> ● ทุกส่วนราชการจัดทำข้อมูลบุคลากรในสังกัดให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนและสามารถนำมาปรับใช้ได้ทันที ● จังหวัดเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการทุกระดับในสังกัด และให้ข้อคิดเห็นประกอบการแต่งตั้งข้าราชการระดับหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดต่อส่วนราชการต้นสังกัด ● นายกเทศมนตรีสามารถดำเนินการทางวินัยสำหรับ ข้าราชการท้องถิ่นและบุคลากรในสังกัด ● ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรในสังกัด

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
<p>๑.๔ แผนงานพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ทักษะศึกษาดูงาน ภายใน/ภายนอกประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การจัดทำทะเบียนข้อมูลข้าราชการศึกษาต่อ ● โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อทั้งในประเทศและต่างประเทศ ● โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาดูงาน/ฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> ● มีการจัดทำทะเบียนข้อมูลข้าราชการศึกษาต่อ ● มีข้าราชการ/บุคลากรในสังกัดศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศตามความต้องการขององค์กร ● มีข้าราชการ/บุคลากรที่เข้ารับการอบรมดูงานกับหน่วยงานในต่างประเทศ/ภายนอก 	<ul style="list-style-type: none"> ● มีการจัดทำข้อมูลข้าราชการศึกษาต่อ เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลในการใช้บุคลากรให้สอดคล้องกับความรู้ความสามารถ (Put the Right man on the Right job) นำไปสู่การจัดตั้งธนาคารสมอง (Think Tank) ● ข้าราชการในสังกัดได้ศึกษาต่อตามความต้องการขององค์กรโดยการสนับสนุนทุนของส่วนราชการต้นสังกัด, ทุนส่วนตัว, จังหวัด CEO หน่วยงานส่วนท้องถิ่น/องค์กร และรัฐวิสาหกิจต่างๆ เช่น อบจ./อบต., ธนาคาร, บริษัท, ห้างร้านต่างๆ ในพื้นที่ ● มีข้าราชการ/บุคลากรที่เข้ารับการอบรมดูงานกับหน่วยงานภายนอก ในต่างประเทศ เช่น อังกฤษ, แคนาดา และกลุ่มประเทศเอเชีย (กลุ่มประเทศเพื่อนบ้านเพื่อศึกษาและแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม)

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๒.๑ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น (หลักสูตรกลาง)	<ul style="list-style-type: none"> มีการจัดการฝึกอบรมสัมมนา จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือ การให้ความรู้ในลักษณะของการจัดหลักสูตรต่างๆ แก่ข้าราชการและบุคลากรในสังกัด ตามความจำเป็นและเป็นประโยชน์กับหน่วยงานโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดทำเป็นหลักสูตรกลาง 	<ul style="list-style-type: none"> กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดทำหลักสูตรกลาง เพื่อให้ความรู้แก่ประชาชนและบุคลากรในสังกัดส่วนราชการ/หน่วยงานต่างๆ
๒.๒ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่างๆ (หลักสูตรเฉพาะด้าน)	<ul style="list-style-type: none"> มีการจัดการฝึกอบรม สัมมนา จัดประชุมเชิงปฏิบัติการหรือให้ความรู้ในลักษณะของการจัดหลักสูตรต่างๆ โดยจัดทำเป็นหลักสูตรเฉพาะด้านการเกษตร การพัฒนาชุมชน 	<ul style="list-style-type: none"> ส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำหลักสูตรเฉพาะด้านเพื่อพัฒนาบุคลากรในสังกัด เป็นการเพิ่มและพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติให้แก่บุคลากรในสังกัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning)

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๓.๑ แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนากำลังคน	<ul style="list-style-type: none"> มีการทำแผนการจัดการความรู้ เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ 	<ul style="list-style-type: none"> จัดให้มีคณะทำงานจัดทำระบบการบริหารความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด ปี ๒๕๖๒

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
<p>๓.๒ แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากำลังคนเพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัด</p> <ul style="list-style-type: none"> ● โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดพื้นที่ อบต.ท่าหลวง ● โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างอบต.ท่าหลวง และองค์กรภายนอก ทั้งภาครัฐและเอกชน 	<ul style="list-style-type: none"> ● มีการทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดพื้นที่ อบต.ท่าหลวง ● มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานและองค์กรภายนอก อบต.ท่าหลวง 	<ul style="list-style-type: none"> ● สนับสนุนให้มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดพื้นที่ อบต.ท่าหลวง เป็นการแสวงหาความร่วมมือในการพัฒนาบุคลากรระหว่างหน่วยงานต่างๆ ● จัดให้มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานและองค์กรภายนอก อบต.ท่าหลวง เพื่อเป็นการแสดงความร่วมมือและสร้างเครือข่ายการพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา

ในการกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง ได้นำสรุณนะ
ของแต่ละตำแหน่งมาประกอบในการกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมและบรรจุไว้ในแผนพัฒนาบุคลากร ดังนี้

ตารางการวิเคราะห์ค่างาน คำบรรยายลักษณะงานและการกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ประกอบการ
สรรหา แต่งตั้งและเลื่อนระดับ

การวิเคราะห์ ค่างาน (งานที่ต้อง ปฏิบัติ ใน อบต.)	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะ ประจำผู้บริหาร	สมรรถนะ ประจำสาย งาน
๑. งานนัก บริหารงาน อบต. (นักบริหารงาน อบต.) ปลัดและรอง ปลัด อบต.	- ในฐานะปลัดและรองปลัด อบต. มีหน้าที่พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะ และดำเนินงานตามกฎหมาย และระเบียบ คำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนด นโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และ งบประมาณวินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา และแก้ไขข้อขัดข้องต่างๆ ภายในองค์กร ฯลฯ	- ก ร มู ง ผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นใน ความถูกต้อง และจริยธรรม - ความเข้าใจ ในองค์กรและ ระบบงาน - การบริการ เป็นเลิศ - การทำงาน เป็นทีม	- การเป็นผู้นำ ใน ก ร เปลี่ยนแปลง - ความสามารถ ในการเป็นผู้นำ -ความสามารถ ในการพัฒนาคน - การคิดเชิงกล ยุทธ์	- การกำกับ ติดตามอย่าง สม่ำเสมอ --การ แก้ไข ปัญหาอย่าง มีอาชีพ - สร้างสรรค์ เพื่อประโยชน์ ของท้องถิ่น
๒.งาน บริหารงาน ทั่วไป (นักบริหารงาน ทั่วไป) หัวหน้าสำนัก ปลัด	- พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงาน บริหารทั่วไป ควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่างๆ เช่น ธุรการ งาน บุคคล งานนิติกร งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตาม ประเมินผลผู้ใต้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	- การมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นใน ความถูกต้อง และจริยธรรม - ความเข้าใจ ในองค์กรและ ระบบงาน - การบริการ เป็นเลิศ - การทำงาน เป็นทีม	- การเป็นผู้นำ ในกร เปลี่ยนแปลง - ความสามารถ ในการเป็นผู้นำ -ความสามารถ ในการพัฒนาคน - การคิดเชิงกล ยุทธ์	- การ แก้ไข ปัญหาและ ดำเนินการเชิง รุก - การวางแผน แ ล ะ ก ร จัดการ - การสร้างให้ เกิดการมีส่วน ร่วมทุกภาค ส่วน - ความเข้าใจ พื้ น ที่ แ ล ะ ก ร เมิ อ ง ท้องถิ่น - สร้างสรรค์ เพื่อประโยชน์ ของท้องถิ่น

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติ ใน อบต.)	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะ ประจำผู้บริหาร	สมรรถนะ ประจำสายงาน
๔.งานบริหารงานบุคคล (นักทรัพยากรบุคคล)	-ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความ ชำนาญเกี่ยวกับงาน บุคคลากร เช่น การขอ กำหนดตำแหน่งและอัตรา เงินเดือน จัดระบบงาน การ สรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การเลื่อน ขั้นเงินเดือน การเลื่อนขั้น เงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การทะเบียนประวัติ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติ หน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความ ถูกต้องและจริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม	-	-การแก้ไขปัญหาและ ดำเนินการเชิงรุก -การคิดวิเคราะห์ -การส่งสมความรู้และ ความเชี่ยวชาญในสาย อาชีพ -ความละเอียด รอบคอบและความ ถูกต้องของงาน
๕.งานนโยบายและแผน (นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน)	-ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความ ชำนาญเกี่ยวกับงาน วิเคราะห์นโยบายและแผน เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อ ประกอบการกำหนด นโยบายจัดทำแผนหรือ โครงการติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนและ โครงการต่างๆ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วม ประชุมคณะกรรมการ ต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความ ถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กร และระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - ทำงานเป็นเลิศ	-	-การแก้ไขปัญหาและ ดำเนินการเชิงรุก -การคิดวิเคราะห์ -การส่งสมความรู้และ ความเชี่ยวชาญในสาย อาชีพ -ความละเอียดรอบ คอบและความถูกต้อง ของงาน
๕.งานสาธารณสุข (นักวิชาการสุขาภิบาล)	-ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความ ชำนาญเกี่ยวกับงานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สัม รวจ รวบรวม ข้อมูลทาง วิชาการเบื้องต้นที่ ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้าน สุขาภิบาล รวมถึงการ อนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะ สิ่งแวดล้อม อันมีผลกระทบ ต่อชีวิตและสภาพความ เป็นอยู่ของประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง ฯลฯ	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความ ถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กร และระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - ทำงานเป็นเลิศ	-	-การแก้ไขปัญหาและ ดำเนินการเชิงรุก -การคิดวิเคราะห์ -การส่งสมความรู้และ ความเชี่ยวชาญในสาย อาชีพ -ความละเอียดรอบ คอบและความถูกต้อง ของงาน

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติ ใน อบต.)	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะ ประจำผู้บริหาร	สมรรถนะ ประจำสายงาน
๖. งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย (เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย)	-ปฏิบัติงานด้านการป้องกัน ระวังและบรรเทาสาธารณ ภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาต ภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็น ต้น เพื่อให้เกิดความ ปลอดภัย และบรรเทาความ เสียหายในด้านชีวิต และ ทรัพย์สินของประชาชน ฝ้า ระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อม การรับมือกับเหตุร้ายใน รูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการ ป้องกันเชิงรุกก่อนเกิด เหตุการณ์ และประสานงาน กับหน่วยงานต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม	-	-การมุ่งความปลอดภัย และการระวังภัย -การยึดมั่นใน หลักเกณฑ์ -การสั่งสมความรู้และ ความเชี่ยวชาญในสาย อาชีพ -ความเข้าใจพื้นที่และ การเมืองท้องถิ่น -ศิลปะการโน้มน้าวจูง ใจ
๗.งานธุรการ (เจ้าพนักงานธุรการ, ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)	-ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความ ชำนาญเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ เช่น ร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ประมวลรายงานที่ต้องใช้ ความรู้ทางวิชาการ รวบรวม ตรวจสอบ แก้ไข การ เปลี่ยนแปลงรายการและ เก็บรักษาเอกสารสิทธิใน ทรัพย์สินและเอกสารสำคัญ ของทางราชการ ติดต่อ ประสานงาน แก้ปัญหา ข้อขัดข้องในหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เข้าร่วม ประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม	-	-การยึดมั่นใน หลักเกณฑ์ -การสั่งสมความรู้และ ความเชี่ยวชาญในสาย อาชีพ -ความละเอียด รอบคอบและความ ถูกต้องของงาน

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติ ใน อบต.)	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะ ประจำผู้บริหาร	สมรรถนะ ประจำสายงาน
๘. งานบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ผู้อำนวยการกองคลัง	- พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความ ชำนาญ เกี่ยวกับ งาน บริหารงานคลัง ควบคุม ตรวจสอบการจัดการงาน ต่างๆ เช่น งานการคลัง งานการเงิน และบัญชี งาน จัดเก็บรายได้งานพัสดุ เป็น ต้น ให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตามประเมินผล ผู้ใต้บังคับบัญชาและปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องฯ	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความ ถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กร และระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม	- การเป็นผู้นำในการ เปลี่ยนแปลง - ความสามารถในการ เป็นผู้นำ -ความสามารถในการ พัฒนาคน - การคิดเชิงกลยุทธ์	- การแก้ไขปัญหาและ ดำเนินการเชิงรุก - การวางแผนและการ จัดการ - การสร้างให้เกิดการ มีส่วนร่วมทุกภาคส่วน - ความเข้มแข็งพื้นที่ และการเมืองท้องถิ่น -สร้างสรรคเพื่อ ประโยชน์ของท้องถิ่น
๙.งานการเงินและบัญชี (นักวิชาการเงิน และบัญชี)	-ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความ ชำนาญเกี่ยวกับงานการเงิน และบัญชี ควบคุมการจัดทำ และดำเนินการต่างๆในด้าน งบประมาณ ตลอดจน จัดสรรงบประมาณให้ หน่วยงานต่าง ทำรายงาน แสดงฐานะทางการเงินและ บัญชี ตรวจสอบรายงาน การเงินต่างๆ ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล และ ติดตามผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณรายจ่ายตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้า ร่วมประชุมคณะกรรมการ ต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง ฯลฯ	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม	-	-คิดวิเคราะห์ -การสั่งสมความรู้และ ความเชี่ยวชาญในสาย อาชีพ -ความเข้าใจผู้อื่นและ ตอบสนองอย่าง สร้างสรรค์ -ความละเอียด รอบคอบและความ ถูกต้องของงาน -ศิลปะการโน้มน้าวจูง ใจ

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติ ใน อบต.)	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะ ประจำผู้บริหาร	สมรรถนะ ประจำสายงาน
๑๐.งานการคลัง (นักวิชาการคลัง)	-ปฏิบัติงานทางวิชาการคลัง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางด้าน การเงิน การคลัง เพื่อ พิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงวิธีการคลังของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามกฎหมาย และ ระเบียบว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและ ฐานะการเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ควบคุมการเบิก จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ควบคุมการรับการจ่าย การ กู้และการยืมเงินสะสมของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควบคุมการใช้จ่ายเงิน งบประมาณหรือทางวิชาการ เกี่ยวกับการเงิน การคลังอื่น ๆ เป็นเจ้าหน้าที่ งบประมาณขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม	-	-คิดวิเคราะห์ -การสั่งสมความรู้และ ความเชี่ยวชาญในสาย อาชีพ -ความเข้าใจผู้อื่นและ ตอบสนองอย่าง สร้างสรรค์ -ความละเอียด รอบคอบและความ ถูกต้องของงาน -ศิลปะการโน้มน้าวจูง ใจ
๑๑.งานจัดเก็บรายได้ (นักวิชาการการจัดเก็บ รายได้ฯ)/ผช.เจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	-ปฏิบัติตามที่ต้องใช้ความ ชำนาญเกี่ยวกับงานจัดเก็บ รายได้ เช่น งานควบคุมการ รับ การเก็บรักษา และนำส่ง เงิน งานตรวจรายงานต่างๆ งานอุทธรณ์ งานบัญชีภาษี คงค้าง งานรายงานภาษี อากรที่จัดเก็บรายได้ งาน พิจารณาคำร้อง ค่าขอ หรือ เรื่องราวอื่นๆ ตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ ได้รับแต่งตั้งและปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม	-	-คิดวิเคราะห์ -การสั่งสมความรู้และ ความเชี่ยวชาญในสาย อาชีพ -ความเข้าใจผู้อื่นและ ตอบสนองอย่าง สร้างสรรค์ -ความละเอียด รอบคอบและความ ถูกต้องของงาน -ศิลปะการโน้มน้าวจูง ใจ

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติ ใน อบต.)	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะ ประจำผู้บริหาร	สมรรถนะ ประจำสายงาน
๑๒.งานพัสดุ (เจ้าพนักงานพัสดุ)	-ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความ ชำนาญเกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำ ทะเบียนเบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบและเก็บรักษา ใบสำคัญ หลักฐานและ เอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้าง ซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ติดต่อ ประสานงานกับบุคคลและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้า ร่วมประชุมคณะกรรมการ ต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง ฯลฯ	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม	-	-การยึดมั่นใน หลักเกณฑ์ -การสั่งสมความรู้และ ความเชี่ยวชาญในสาย อาชีพ -ความละเอียด รอบคอบและความ ถูกต้องของงาน
๑๓.งานบริหารงานช่าง (นักบริหารงานช่าง) ผู้อำนวยการกองช่าง	- ควบคุมและปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการควบคุมการ ออกแบบ และก่อสร้างด้าน โยธา วางโครงการสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการ ออกแบบงานด้านวิศวกรรม ต่างๆ ตลอดจนควบคุมการ ก่อสร้างและ ซ่อมแซม บำรุงรักษา เป็นที่ปรึกษาใน งานออกแบบและก่อสร้าง ของ อบต. ตรวจแบบ ก่อสร้างให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตามประเมินผล ผู้ใต้บังคับบัญชา และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความ ถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กร และระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม	- การเป็นผู้นำในการ เปลี่ยนแปลง - ความสามารถในการ เป็นผู้นำ -ความสามารถในการ พัฒนาคน - การคิดเชิงกลยุทธ์	- การแก้ไขปัญหาและ ดำเนินการเชิงรุก - การวางแผนและการ จัดการ - การสร้างให้เกิดการ มีส่วนร่วมทุกภาคส่วน - ความเข้มแข็งพื้นที่ และการเมืองท้องถิ่น - สร้างสรรค์เพื่อ ประโยชน์ของท้องถิ่น

การวิเคราะห์ตำแหน่งงาน (งานที่ต้องปฏิบัติ ใน อบต.)	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะ ประจำผู้บริหาร	สมรรถนะ ประจำสายงาน
๑๔.งานช่างโยธา (นายช่างโยธา)	-ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความ ชำนาญเกี่ยวกับงานช่าง โยธา เช่น การออกแบบ การควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างใน งานด้านช่างโยธา การให้ คำปรึกษาแนะนำ หรือ ตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่าง โยธา ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา ตรวจทานแบบ คำนวณ ออกแบบเกี่ยวกับงานช่าง โยธา ซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และ อุปกรณ์ในการสำรวจตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้า ร่วมประชุมคณะกรรมการ ต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง ฯลฯ	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม	-	-การมุ่งความ ปลอดภัยและการ ระมัดระวัง -การยึดมั่นใน หลักเกณฑ์ -การสั่งสมความรู้ และความเชี่ยวชาญ สาขาใสายอาชีพ -ความละเอียด รอบคอบของ ความถูกต้องของ งาน
๑๕.งานบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) ผู้อำนวยการกอง การศึกษาฯ	-พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ บริหารจัดการศึกษาการ พัฒนางานวิชาการและ ระบบสารสนเทศ การ ประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานงานบุคคล การบริหารเงิน และ งบประมาณ การ ประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและ ประเมินผล ตลอดจนการ พัฒนากิจกรรมเด็กและ	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความ ถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กร และระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม	- การเป็น ผู้นำในกร เปลี่ยนแปลง - ความสามารถในการเป็น ผู้นำ -ความสามารถในการ พัฒนาคน - การคิดเชิงกลยุทธ์	- การแก้ไขปัญหา และดำเนินการเชิง รุก - การวางแผนและ การจัดการ - การสร้างให้เกิด การมีส่วนร่วมทุก ภาคส่วน - ความเข้มแข็งพื้นที่ และการเมือง ท้องถิ่น - สร้างสรรค์เพื่อ ประโยชน์ของ ท้องถิ่น

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติ ใน อบต.)	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะ ประจำ ผู้บริหาร	สมรรถนะ ประจำสายงาน
	เยาวชน การส่งเสริมทำนุ บำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิ ปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็น ผู้ปกครองบังคับบัญชาใน ฐานะหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วน ราชการทางการศึกษาของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่งหัวหน้ากอง หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการ กองการศึกษา			
๑๖. งานการศึกษา (นักวิชาการศึกษา)	-ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ บริหารจัดการการศึกษากการ พัฒนางานวิชาการและ ระบบสารสนเทศ การ ประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การ บริหารกิจกรรมเด็กและ เยาวชน การส่งเสริมทำนุ บำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิ ปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็น ผู้ปกครองบังคับบัญชาใน ฐานะหัวหน้าส่วนราชการฯ	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความถูกต้องและ จริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม		-การคิดวิเคราะห์ -การสั่งสมความรู้และ ความเชี่ยวชาญในสาย อาชีพ -การให้ความรู้และการ สร้างสัมพันธ์ -ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน -ศิลปะการโน้มน้าวใจ
๑๗.งานการสอน (ครูผู้ดูแลเด็ก)	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียน การสอน การ จัด ประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การ บริหารจัดการในชั้นเรียน การพัฒนาผู้เรียน การ บริการด้านวิชาการ การ พัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมาย	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -ด้านการเรียน การสอน -ด้านบริหารจัดการชั้นเรียน -ด้านพัฒนาตนเองและวิชาชีพ	-	-คิดวิเคราะห์ -การสั่งสมความรู้และ ความเชี่ยวชาญในสาย อาชีพ -ความเข้าใจผู้อื่นและ ตอบสนองอย่างสร้างสรรค์ -ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน -ศิลปะการโน้มน้าวใจ

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติ ใน อบต.)	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะ ประจำ ผู้บริหาร	สมรรถนะ ประจำสายงาน
๑๗.งานสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการ สังคม) ผู้อำนวยการกอง สวัสดิการสังคม	ปฏิบัติงานทางด้าน สวัสดิการสังคม ซึ่งมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็ก และเยาวชน การพัฒนา ชุมชน การจัดระเบียบ ชุมชนหนาแน่นและชุมชน แออัด การส่งเสริมกีฬา การ จัดให้มีและสนับสนุน กิจกรรมศูนย์เยาวชน การ ส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และกิจกรรมทางศาสนา งานห้องสมุด การให้คำ ปรึกษาแนะนำหรือ ตรวจสอบเกี่ยวกับ งานสวัสดิการสังคม และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความถูกต้องและ จริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม	-การเป็น ผู้นำ ในการ เปลี่ยนแปลง -ความ สามารถใน การเป็นผู้นำ -ความ สามารถใน การพัฒนา คน -การคิด เชิงกลยุทธ์	-การคิดวิเคราะห์ -การสั่งสมความรู้และ ความเชี่ยวชาญในสาย อาชีพ -การให้ความรู้และการ สร้างสัมพันธ์ -ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน -ศิลปะการโน้มน้าวใจ
๑๘.งานพัฒนาชุมชน (เจ้าพนักงานพัฒนา ชุมชน)	-งานทางการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันตนาการ การอนามัย และสุขภาพ การปกครอง ท้องถิ่น และความเจริญด้าน อื่น ๆ โดยเป็นผู้ ประสานงานระหว่างส่วน ราชการและองค์กรอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนใน ท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความถูกต้องและ จริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม	-	-การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ -การสั่งสมความรู้และ ความเชี่ยวชาญในสาย อาชีพ -การให้ความรู้และการ สร้างสัมพันธ์ -ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน -ศิลปะการโน้มน้าวใจ

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติ ใน อบต.)	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะ ประจำ ผู้บริหาร	สมรรถนะ ประจำสายงาน
๑๙.งานตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายใน อบต. ที่สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน บัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะ ให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องชื่อและระดับของตำแหน่ง	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความถูกต้องและจรรยาบรรณ -ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม		
๒๐.งานทั่วไป (คนงานทั่วไป)	-ปฏิบัติงานสนับสนุนบุคลากรทุกฝ่าย ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความถูกต้องและจรรยาบรรณ -ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม	-	-ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน -การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ -ความเข้าใจในพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น -ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์

๓.๑ หลักสูตรในการพัฒนา

๑. หลักสูตรปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)
๒. หลักสูตรรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)
๓. หลักสูตรหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)
๔. หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕. หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน
๖. หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป
๘. หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ
๙. หลักสูตรผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)
๑๐. หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี
๑๑. หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้
๑๒. หลักสูตรพนักงานพัสดุ
๑๓. หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้
๑๔. หลักสูตรผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)
๑๕. หลักสูตรนายช่างโยธา
๑๖. หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา
๑๗. หลักสูตรนักวิชาการศึกษา
๑๘. หลักสูตรครูผู้ดูแลเด็ก
๑๙. หลักสูตรนักวิชาการเกษตร
๒๐. หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน
๒๑. หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่ง
๒๒. การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม
๒๓. พัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ
๒๔. จัดทำแผนพัฒนาพัฒนาส่วนตำบลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๔
วิธีการพัฒนา ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา และงบประมาณ

วิธีการพัฒนา

วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง กำหนดวิธีการพัฒนา ตามความจำเป็นและความเหมาะสมในการดำเนินการ โดยใช้วิธีดังนี้

๑. วิธีการดำเนินการ

- ๑.๑ การปฐมนิเทศ
- ๑.๒ การฝึกอบรม
- ๑.๓ การศึกษาหรือดูงาน
- ๑.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนารวมถึงการประชุมประจำเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบลในการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน
- ๑.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- ๑.๖ การมอบหมายงาน
- ๑.๗ การให้การศึกษ

๒. แนวทางการดำเนินการ

การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง นอกจากวิธีการดำเนินการตาม ข้อ ๑ แล้ว แนวทางในการดำเนินการได้ กำหนดแนวทางการดำเนินการไว้ ๓ แนวทาง ดังนี้

- ๒.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการเอง
- ๒.๒ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นผู้ดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลจัดส่งพนักงานส่วนตำบลเข้ารับการอบรม
- ๒.๓ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ดำเนินการสอดคล้องกับแผนพัฒนา พนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง เป็นผู้ดำเนินการ

๓. ระยะเวลาในการดำเนินการพัฒนา

๓.๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๔. โครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง จึงได้จัดทำโครงการครอบคลุม ตามหลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านบริหาร หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ตามโครงการต่างๆ ในส่วนที่ ๕

รายละเอียดแผนงานพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
<p>เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๑ ปี</p>	<p>การพัฒนาด้านบุคลากร</p> <p>๑. ส่งเสริมและให้ความสำคัญกับการฝึกอบรม เพราะการฝึกอบรมจะทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และทัศนคติที่ดีมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน โดยใช้หลักสูตร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ - การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ - ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง - ด้านการบริหาร - ด้านคุณธรรม จริยธรรม <p>๒. ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาให้มีโอกาสศึกษาต่ออย่างเต็มที่ โดยการให้ทุนการศึกษาหรือการอนุญาตให้ศึกษาต่อ และส่งเสริมให้เพิ่มพูนความรู้ในการทำงานตลอดเวลา</p> <p>๓. สนับสนุนให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สมาชิก อบต. ผู้บริหาร และประชาชน ได้มีโอกาสทัศนศึกษาดูงานตามโครงการต่าง ๆ เพื่อให้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น</p>	<p>ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ - ให้ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และหลักสูตรตามสายงานปฏิบัติ 	<p>พ.ศ.๒๕๖๕</p>	<p>ข้อบัญญัติ</p>	

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
<p>เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี</p>	<p>การพัฒนาด้านจริยธรรม คุณธรรม</p> <p>๑. ส่งเสริมจริยธรรมเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างมีคุณภาพ มีความรู้ ความสามารถ และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสม</p> <p>๒. การจัดทำประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</p> <p>๓. การตรวจสอบและประเมินผลภายหลังจากประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรม</p> <p>๔. มีการพัฒนาจิตสำนึกรับผิดชอบต่อบ้านเมือง ยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข วางตัวเป็นการทางการเมือง</p>	<p>ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ - วางมาตรการจูงใจและลงโทษ 	<p>พ.ศ. ๒๕๖๕</p>	<p>ข้อบัญญัติ</p>	

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๑ ปี	การพัฒนาด้านอื่น ๆ ๑. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาให้มีการลดเวลา ลดขั้นตอนในการทำงาน การปรับใช้ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว ๒. ให้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานและเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการทำงาน ๓. ส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส	ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ - ปรับปรุงสถานที่ทำงานและสถานที่บริการประชาชน	พ.ศ. ๒๕๖๕	ข้อบัญญัติ	

ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนา ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา และงบประมาณ

แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมายคน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินงาน	การติดตามการประเมินผล
๑	อบรมสัมมนาผู้บริหาร พนักงานและสมาชิกสภา อบต. ตลอดจนผู้นำชุมชน	ผู้บริหาร พนักงานสมาชิกสภา อบต. และผู้นำเข้าใจบทบาทและหน้าที่ยังไม่เพียงพอ	เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงานของ อบต. ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	๕๓	การศึกษาดูงาน	๓๐๐,๐๐๐	ต.ค.๖๔- ก.ย.๖๕	ทดสอบ
๒	ประชุมประจำเดือนระหว่างผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล	พนักงานส่วนตำบลยังเข้าใจระเบียบและการปฏิบัติไม่ชัดเจน	ซักซ้อมการปฏิบัติงานในรอบเดือนที่ผ่านมาและแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง	๒๐	ประชุม	-	ต.ค.๖๔- ก.ย.๖๕	ติดตามการทำงานที่ผ่านมา
๓	อบรมบุคลากรของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จัดโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - อบรมหลักสูตรนักบริหารงาน อบต. - อบรมหลักสูตรนักบริหารงานคลัง - อบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป - อบรมหลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล - อบรมหลักสูตรนักพัฒนาชุมชน/จพข. พัฒนาชุมชน - อบรมหลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี - อบรมหลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้ - อบรมหลักสูตรนักวิชาการเกษตร - อบรมหลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป - อบรมหลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน - อบรมหลักสูตร จพง. พัสดุ ฯ - อบรมหลักสูตร นายช่าง - หลักสูตร จพง. อุตการ - อบรมหลักสูตรนายก รองนายก ประธานสภา เลขาฯ	 - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	 - เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่, ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง - เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่, ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง - เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่, ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง - เพื่อเสริมสร้างความรู้ด้านการบริหารงานบุคคล - เพื่อเสริมสร้างความรู้ด้านงานสวัสดิการสังคม - เพื่อเสริมสร้างความรู้ด้านงานการเงินและบัญชี - เพื่อเสริมสร้างความรู้ด้านงานจัดเก็บรายได้และแผนที่ภาษี - เพื่อเสริมสร้างความรู้ด้านงานการเกษตร - เพื่อเสริมสร้างความรู้ด้านบริหารงานทั่วไป - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการตรวจสอบภายใน - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านพัสดุ - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านก่อสร้าง - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานอู่การ - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการบริหารงานในอำนาจหน้าที่	 ๒ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๕	 การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม	 ๓๒,๓๐๐ ๓๒,๓๐๐ ๓๒,๓๐๐ ๓๐,๕๐๐ ๓๐,๕๐๐ ๓๐,๕๐๐ ๓๐,๕๐๐ ๓๐,๕๐๐ ๓๐,๕๐๐ ๓๐,๕๐๐ ๒๒,๕๐๐ ๒๒,๕๐๐ ๒๒,๕๐๐ ๑๒๐,๐๐๐	 ต.ค.๖๔- ก.ย.๖๕ ต.ค.๖๔- ก.ย.๖๕ ต.ค.๖๔- ก.ย.๖๕ ต.ค.๖๔- ก.ย.๖๕ ต.ค.๖๔- ก.ย.๖๕ ต.ค.๖๔- ก.ย.๖๕ ต.ค.๖๔- ก.ย.๖๕ ต.ค.๖๔- ก.ย.๖๕ ต.ค.๖๔- ก.ย.๖๕ ต.ค.๖๔- ก.ย.๖๕ ต.ค.๖๔- ก.ย.๖๕ ต.ค.๖๔- ก.ย.๖๕ ต.ค.๖๔- ก.ย.๖๕	 ทดสอบ ทดสอบ ทดสอบ ทดสอบ ทดสอบ ทดสอบ ทดสอบ ทดสอบ ทดสอบ ทดสอบ ทดสอบ ทดสอบ ทดสอบ

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย คน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
๔	อบรมพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างในสถาบัน เอกชน	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานและลูกจ้าง	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติงานของ พนักงานและลูกจ้าง	๒๕	การฝึกอบรม	๑๐๐,๐๐๐	ต.ค.๖๔- ก.ย.๖๕	ทดสอบ
๕	อบรมบุคลากรที่จัดโดยกรมส่งเสริมการปกครอง ส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น - อบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์ - อบรมหลักสูตรการดำเนินการทางวินัยพนักงาน ส่วนท้องถิ่น - อบรมหลักสูตรควบคุมภายใน - อบรมจัดประสบการณ์ศึกษาปฐมวัย - อบรมเชิงปฏิบัติการผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กของ อปท. - โครงการอบรมครูผู้ดูแลเด็กบรรจุแต่งตั้งใหม่ ศพด.ของอปท. - อบรมหลักสูตรกำหนดราคากลางและควบคุม งานก่อสร้างของ สตง.	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ในการควบคุมภายใน - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นการเตรียมความพร้อมครูบรรจุใหม่ - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการพัฒนางาน - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านวินัยของพนักงาน ส่วนตำบลและพนักงานจ้าง - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการควบคุมภายใน - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านมาตรฐานศูนย์ - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการดูแลเด็ก - เสริมสร้างความรู้ครูบรรจุใหม่ - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านกำหนดราคากลาง และควบคุมงานก่อสร้าง	๕ ๕ ๑ ๒ ๕ ๔ ๑	การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม	๓๕,๐๐๐ ๑๐,๐๐๐ ๕,๐๐๐ ๑๒,๐๐๐ ๓๐,๐๐๐ ๒๐,๐๐๐ ๘,๐๐๐	ต.ค.๖๔- ก.ย.๖๕ ต.ค.๖๔- ก.ย.๖๕ ต.ค.๖๔- ก.ย.๖๕ ต.ค.๖๔- ก.ย.๖๕ ต.ค.๖๔- ก.ย.๖๕ ต.ค.๖๔- ก.ย.๖๕ ต.ค.๖๔- ก.ย.๖๕	ทดสอบ ทดสอบ ทดสอบ ทดสอบ ทดสอบ ทดสอบ ทดสอบ
๖	- โครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรม และการ สร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่	- เป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน และลูกจ้าง	- เพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ในการ ปฏิบัติหน้าที่	๔๐	การฝึกอบรม	๒๕,๐๐๐	ต.ค.๖๔- ก.ย.๖๕	ทดสอบ
๗	- โครงการฝึกอบรม/สัมมนาพนักงานส่วน ตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง(จัดโดยหน่วยงาน ภายนอก)	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	๑๕	การฝึกอบรม	๔๐,๐๐๐	ต.ค.๖๔- ก.ย.๖๕	ทดสอบ
๘	- โครงการสนับสนุนการศึกษาให้ศึกษาต่อในระดับ ป.ตรี และ ป.โท	- เป็นการยกระดับความรู้ของบุคลากรให้ สูงขึ้น	- เพื่อยกระดับความรู้ของบุคลากรให้สูงขึ้น	๕	การศึกษาต่อ		ต.ค.๖๔- ก.ย.๖๕	ทดสอบ
๙	- โครงการอื่นๆ ที่สามารถกำหนดภายหลังตาม ความจำเป็นและสถานการณ์	- เป็นการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ประสบการณ์และขีดความสามารถในการ ปฏิบัติงานที่สูงขึ้น	- เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ประสบการณ์และขีด ความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นของ พนักงานเทศบาล	๕๐	การฝึกอบรม สัมมนา และ ศึกษาดูงาน	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละหลักสูตร หรือโครงการ	ต.ค.๖๔- ก.ย.๖๕	ทดสอบ

รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๑	ความรู้ในด้านบัญชี	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านบัญชี รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านบัญชีให้มีประสิทธิภาพ
๒	ความรู้ในการเป็นผู้ตรวจสอบ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนของการเป็นผู้ตรวจสอบ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้ตรวจสอบ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓	ความรู้ในด้านงบประมาณ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงบประมาณ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ
๔	ความรู้ในด้านการเงิน	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการเงิน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการเงินให้มีประสิทธิภาพ
๕	ความรู้ในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน HRD ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRD ให้มีประสิทธิภาพ
๖	ความรู้ในงานด้านระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล (HRIS) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน HRIS ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRIS
๗	ความรู้ในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน HRM ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRM ให้มีประสิทธิภาพ
๘	ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน IT ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน IT ให้มีประสิทธิภาพ
๙	ความรู้ในด้านการตรวจสอบภายใน	ความสามารถในการอธิบายถึงวิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการตรวจสอบภายใน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ
๑๐	ความรู้ในด้านกฎหมาย	ความสามารถในการอธิบายถึงระเบียบข้อบังคับ และมาตราต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกฎหมาย รวมทั้งการตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษาแนะนำในประเด็นต่าง ๆ โดยอ้างอิงถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้
๑๑	ความรู้ในด้านจัดซื้อ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการจัดซื้อ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานจัดซื้อ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพ

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๑๒	ความรู้ในด้านจัดซื้อ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพ
๑๓	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการ	ความเข้าใจในระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำกับผู้อื่นเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง และ/หรือสัญญาที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องชัดเจนตรงประเด็น
๑๖	การให้คำปรึกษา	ความเข้าใจในความต้องการหรือความคาดหวัง และปัญหาที่เกิดขึ้นของผู้อื่น รวมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทางหรือทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
๑๙	การแก้ไขปัญหาตัดสินใจ	ความสามารถประเมินสถานการณ์ คาดคะเนและวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจนการมองการณ์ไกลก่อนการตัดสินใจใด ๆ เพื่อให้การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาได้เป็นไปอย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เป็นไปอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ
๒๐	ความเป็นผู้นำ	ความรับผิดชอบผลงานที่เกิดขึ้นของทีมงาน และนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกในทีม รวมทั้งกระตุ้นให้ทีมงานแสดงออกถึงความเป็นผู้นำและพร้อมที่จะนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกในทีม
๒๔	ทักษะการสอนงานและพัฒนางาน (Coaching Development Skills)	การกำหนดกลยุทธ์ และเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่ต้องการจากการสอนงาน รวมทั้งสอนงานให้ เป็นไปตามมาตรฐานการสอนงานที่กำหนดขึ้นโดยพิจารณาจากความแตกต่างของผู้ถูกสอน เป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเทคนิคการสอนงานใหม่ๆ ให้เหมาะสมและบรรลุผลสำเร็จของงานรวมทั้งพัฒนาความรู้และทักษะการทำงานของตนเองและผู้อื่นได้อย่างต่อเนื่อง
๒๕	ทักษะในการนำเสนองาน	ความสามารถในการนำเสนอข้อมูลหรือรายละเอียดต่าง ๆ ให้กับกลุ่มผู้ฟังในระดับที่แตกต่างกัน รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้สื่อ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อประกอบการนำเสนองานได้อย่างเหมาะสม
๒๖	การบริหารทรัพยากร	การวิเคราะห์ทรัพยากรที่มีอยู่และการคาดการณ์ถึงทรัพยากรที่จำเป็นจะต้องนำมาใช้ในกิจกรรม หรือโครงการที่กำหนดขึ้น โดยการวางแผนเพื่อจัดสรรและใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๒๗	ทักษะในการคำนวณ	ความรู้และความเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนการคำนวณข้อมูล รวมทั้งความสามารถในการคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็นประเด็นย่อยๆ ตลอดจนการนำข้อมูลที่คำนวณได้มาใช้ในการวางแผน การวิเคราะห์และหาแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาต่อไปได้
๒๘	ทักษะการประนีประนอม	ความสามารถในการกำหนดเงื่อนไขหรือผลประโยชน์ที่จะนำเสนอให้กับคู่กรณีทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร รวมถึงความสามารถในการเจรจาต่อรองและประนีประนอมกับผู้อื่นถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับของทั้งสองฝ่าย
๒๙	ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์	ความสามารถในการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบ และการสร้างรูปแบบของแบบฟอร์ม เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ได้ รวมถึงการดึงฐานข้อมูลจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการทำงานอื่น ๆ ต่อไปได้
๓๐	การบริหารจัดการฐานข้อมูล	ความสามารถในการออกแบบระบบหรือฟังก์ชันงานใหม่ ๆ โดยการดึงฐานข้อมูลที่มีอยู่มาใช้เพื่อจัดทำเอกสารหรือรายงานในรูปแบบที่แตกต่างกันไปตามความต้องการของผู้อื่นได้

	ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง	คำนิยาม
๓๑	การบริหารจัดการรายงานและเอกสาร	ความสามารถในการจัดเตรียมและจัดทำเอกสารและรายงานต่าง ๆ รวมทั้งการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดทำและจัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและรายงานต่าง ๆ ได้
๓๒	ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ	ความเข้าใจศัพท์ภาษาอังกฤษ และความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน และเขียน) เพื่อการติดต่อสื่อสารและการโต้ตอบทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษรและไม่เป็นลายลักษณ์อักษรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓๓	การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือ	การจัดหาและเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ / เครื่องมือประเภทต่าง ๆ ได้ รวมถึงความสามารถในการใช้ การบำรุงรักษา และการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้จากการใช้อุปกรณ์ / เครื่องมือต่าง ๆ
๓๔	ทักษะในด้านการเงิน	การคาดการณ์และบริหารการเงินของหน่วยงานหรือทีมงาน รวมถึงการควบคุมดูแลการใช้เงินให้เกิดประโยชน์และเป็นตามงบประมาณที่จัดสรรไว้
๓๕	การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล	การออกแบบและการพัฒนาวิธีการหรือเทคนิคในการรวบรวมหรือค้นหาข้อมูล รวมทั้งการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการค้นหาและจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนการวิเคราะห์หาข้อสรุปจากข้อมูลที่รวบรวมได้อย่างเป็นระบบ
๓๖	การสัมภาษณ์เพื่อการคัดเลือก	การกำหนดความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงานนั้น รวมทั้งการบริหารและควบคุมงบประมาณที่ใช้ในการคัดเลือกผู้สมัครแต่ละครั้ง
๓๗	ทักษะในการใช้ภาษา	ความสามารถในการเลือกใช้คำพูดและสำนวนภาษาในการนำเสนองานให้เหมาะสมกับเนื้อหาในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้ศัพท์เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับสายงานของตนและสายอื่น ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๓๘	การบริหารงานสำนักงาน/ธุรการ	ความสามารถในการจัดหา จัดเตรียม เก็บและบำรุงรักษาข้อมูล เอกสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนความต้องการขององค์กรและหน่วยงานได้
๓๙	การบริหารโครงการ	การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) และทรัพยากรต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการ รวมทั้งการนำแผนปฏิบัติการดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ (Implementation Plan) ตลอดจนการติดตามและประเมินผลความสำเร็จของโครงการ
๔๐	การวิเคราะห์ทางสถิติ	ความสามารถในการกำหนดกรอบ มุมมอง และสมมติฐานในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ รวมทั้งสามารถนำสถิติที่เหมาะสมมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้ ตลอดจนสามารถแปลและสรุปผลข้อมูลจากการวิเคราะห์ด้วยหลักการทางสถิติ
๔๑	ทักษะด้านชุมชนสัมพันธ์	การวางแผนและกำหนดขั้นตอนการพัฒนาโครงการ เพื่อก่อให้เกิดสังคมภายในโครงการที่มีความอบอุ่น เข้มแข็ง และมีความสัมพันธ์ที่ดี ตลอดจนดูแลในเรื่องความปลอดภัยและความเรียบร้อยให้สอดคล้องต่อสภาวะการณ์ต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างองค์กรกับสมาชิกโครงการเป็นอย่างดี
๔๒	ทักษะการบริหารงานจัดซื้อ	การอธิบายได้ถึงแนวคิด หลักการ และขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการบริหารจัดการกระบวนการจัดซื้อให้มีความถูกต้องทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ ราคา ระยะเวลา และแหล่งผู้ขาย ตลอดจนการปรับปรุงขั้นตอนงานจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
๔๓	ทักษะการติดต่อประสานงาน	การติดต่อเพื่อรับและส่งข้อมูล ข่าวสาร หรืองานกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้ ถูกต้องครบถ้วนทันตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคหรือวิธีการติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔๔	ทักษะด้านเลขานุการ	ความสามารถในการจัดพิมพ์เอกสาร จดหมายโต้ตอบ อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารขององค์กรและผู้มาติดต่องาน ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและราบรื่น

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๔๕	ความละเอียดรอบคอบ	ความสามารถในการวางแผนงาน และการวิเคราะห์ถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้าเสมอ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งของตนเองและผู้อื่นได้
๔๖	มนุษยสัมพันธ์	ความสามารถในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นกับบุคคลต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเป้าหมายในการทำงานร่วมกันและเพื่อผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นทั้งในระดับบุคคล หน่วยงานและองค์กร
๔๗	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ	ความสามารถในการบริหาร จัดการ และควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพที่แสดงออกได้อย่างเหมาะสมทั้งของตนเองและของผู้อื่นได้ในสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่แตกต่างกันไป
๔๘	ความคิดสร้างสรรค์	การนำเสนอความคิดริเริ่มเพื่อสร้างสรรค์งานใหม่ๆ ซึ่งนำไปสู่การออกแบบผลงานที่มีความแปลกใหม่ ทันยุคสมัยเพิ่มประสิทธิภาพทางการตลาดและการขาย รวมถึงการส่งเสริมภาพลักษณ์ให้กับองค์กร
๔๙	ความคิดเชิงกลยุทธ์	ความเข้าใจในทิศทาง เป้าหมาย และกลยุทธ์ของหน่วยงานและองค์กร พร้อมทั้งความสามารถในการวางแผนการดำเนินงาน และดำเนินงานให้สอดคล้องและรองรับกับกลยุทธ์ทั้งของหน่วยงานและองค์กร
๕๐	ความคิดเชิงวิเคราะห์	ความเข้าใจในการกำหนด วิธีการรวบรวมประเด็น เหตุการณ์ หรือปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งมีหลักการในการสรุปผลการวิเคราะห์ และแยกแยะแจกแจงข้อมูลออกเป็นปัจจัยย่อย ๆ เช่น สาเหตุ ผลลัพธ์ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ได้อย่างเป็นระบบ
๕๑	การเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	การตื่นตัวต่อการศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงพัฒนาตนเองให้มีความรู้และเพิ่มขีดความสามารถให้แก่ตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา
๕๒	จิตสำนึกด้านบริการ	การให้ความสำคัญกับลูกค้าทั้งภายในและภายนอก โดยตอบสนองความต้องการและสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าอยู่ในระดับสูงอยู่เสมอ ด้วยมาตรฐานการให้บริการที่ดี
๕๓	ความน่าเชื่อถือได้	ความสามารถในการรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุผลสำเร็จ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบ สืบค้น และค้นหาข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อที่จะให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และตรงประเด็นแก่ผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร
๕๔	จิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพและความปลอดภัย	การตระหนักในความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานและวิธีการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ส่วนที่ ๕
การติดตามประเมินผล

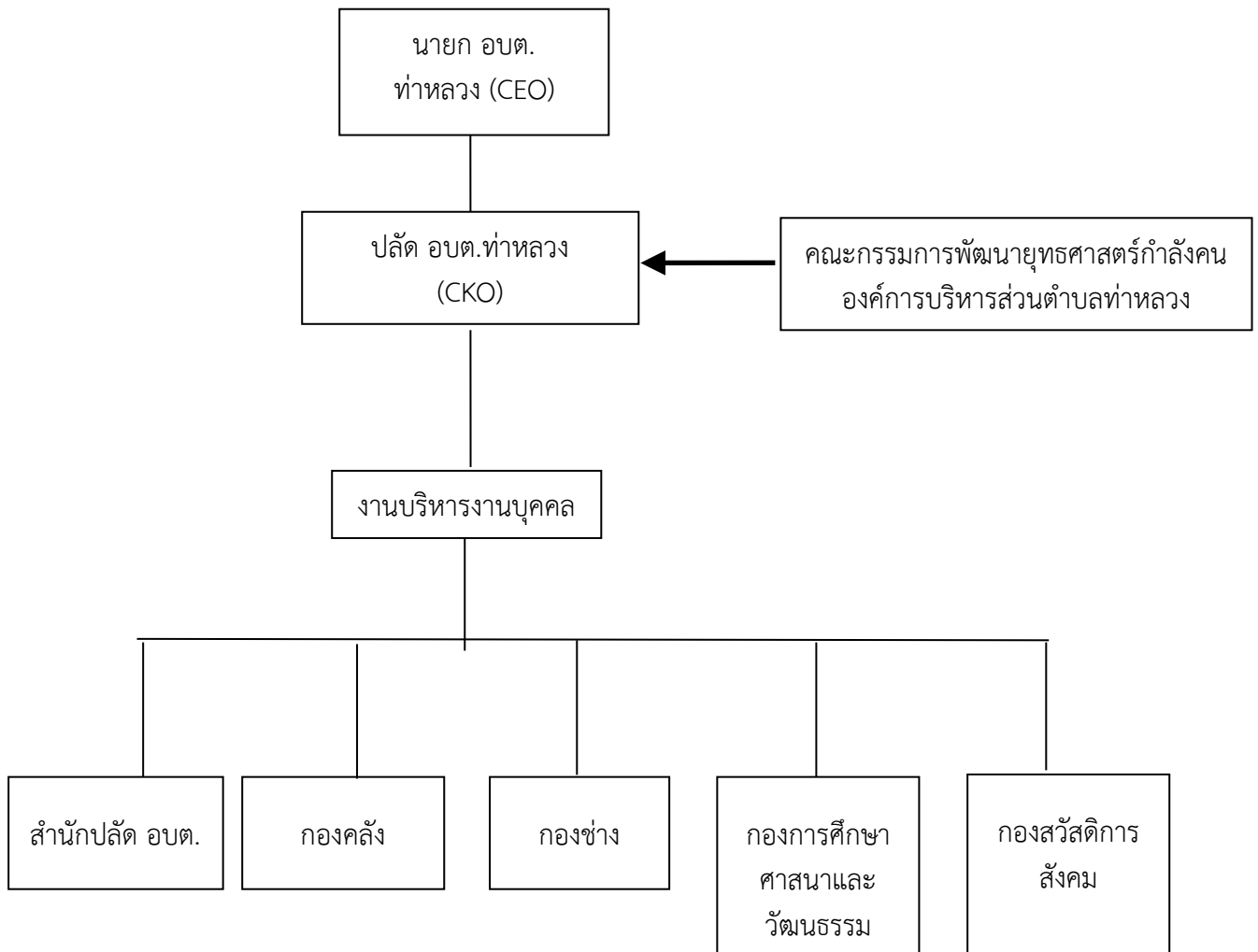
การบริหารจัดการและการติดตามประเมินผลยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์พยาบาลบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวงได้กำหนดโครงสร้างการบริหารจัดการ และแนวทางการติดตามประเมินผล เพื่อใช้เป็นเครื่องมือวัดความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์พยาบาลบุคคล ว่าบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่มากนักน้อยเพียงใด โดยได้กำหนดแนวทางไว้ ดังนี้

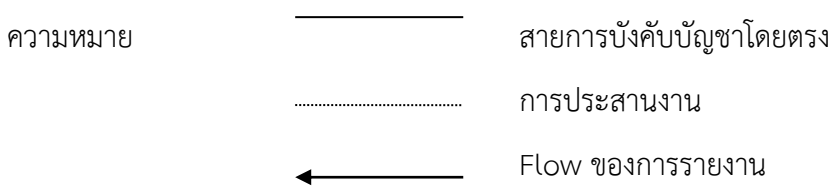
๕.๑ การบริหารจัดการ

การบริหารจัดการและติดตามผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์พยาบาลบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง จะดำเนินการดังนี้

๑) ให้มีการตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินตามยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์พยาบาลบุคคล ทำหน้าที่วิเคราะห์และวางระบบการติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการพัฒนาศูนย์พยาบาลบุคคลกำลังคนองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง โดยมีผังโครงสร้างองค์กรและการบริหารจัดการและการติดตามประเมินผล แสดงดังรูปที่ ๖.๑



รูปที่ ๕.๑ แสดงโครงสร้างองค์กรและการบริหารจัดการและการติดตามประเมินผล



๑) ให้คณะทำงานติดตามประเมินผลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคน รายงานผลการทำงานต่อคณะกรรมการพัฒนาแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคนองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง และผู้บริหารระดับสูงเป็นประจำปีละ ๑ ครั้ง

๒) เพื่อให้การพัฒนางานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง ดำเนินการไปตามแผนแม่บทฯ ดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลในทางปฏิบัติ จึงต้องดำเนินการต่อไป

๓) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวงที่สองคล้องกับแผนแม่บทฯ เพื่อเกิดความชัดเจนในการดำเนินงานและประสานงาน

๔) สร้างความเข้าใจแก่ผู้เกี่ยวข้องทุกส่วนราชการ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ ยอมรับและนำแผนไปสู่การปฏิบัติ

๕.๒ การติดตามประเมินผล

เพื่อให้การติดตามประเมินผลมีประสิทธิภาพ จึงต้องมีการดำเนินงานดังต่อไปนี้

๑. กำหนดตัวชี้วัดเพื่อเป็นเครื่องมือวัดความสำเร็จและผลกระทบของการดำเนินการตามแผนแม่บทฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองควาย โดยกำหนดตัวชี้วัดเป็น ๒ ระดับ ดังนี้

- ตัวชี้วัดตามเป้าหมายระดับยุทธศาสตร์ ซึ่งเป็นการวัดประสิทธิผลของแต่ละยุทธศาสตร์การพัฒนา (Output)
- ตัวชี้วัดระดับโครงการ เป็นการวัดความสำเร็จและผลกระทบของโครงการ

๕.๓ การประเมินผล

วิธีดำเนินการ	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	เครื่องมือวัดผล
๑. การปฐมนิเทศ	รู้จักงานในหน้าที่และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานได้ดีขึ้นภายในระยะเวลา ๖ เดือน	แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
๒. การฝึกอบรม ๒.๑ การฝึกอบรมเอง	๑. เน้นการทำงานเป็นทีม ๒. ความซื่อสัตย์ สุจริต	๑. มีการทำงานทดแทนกันได้ (ยกเว้นวิชาชีพเฉพาะ) ๒. จำนวนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างถูกดำเนินการทางวินัยไม่เกินร้อยละ ๓	แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
๒.๒ ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมจากสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นและส่วนราชการหรือเอกสารอื่นๆ	เพิ่มพูนทักษะการทำงาน	๑. ผลการปฏิบัติงานได้รับการแก้ไขปรับปรุงหรือทวงติจากผู้ตรวจสอบไม่เกินร้อยละ ๕ ครั้ง/ปี ๒. ถ่ายทอดความรู้ได้	แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
๓. ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา	รู้จักและเข้าใจวัฒนธรรมองค์กรในทิศทางการเจตนารมณ์ของกฎหมาย	๑. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานไม่ถูกร้องเรียนความประพฤติ ๒. ผลการปฏิบัติงานได้รับการแก้ไขปรับปรุงหรือทวงติจากผู้ตรวจสอบไม่เกินร้อยละ ๕ ครั้ง/ปี ๓. ถ่ายทอดความรู้ได้	แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
๔. ส่งเสริมให้ศึกษาต่อ	ศึกษาได้ครบตามหลักสูตร	เสนอวัตกรรมใหม่ได้อย่างน้อยคนละ ๑ ผลงาน	
๕. การสอนงานหรือให้คำปรึกษา	๑. สามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานได้ ๒. มีความรู้เบื้องต้นในการทำงาน	พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างที่บรรจุใหม่มีคำสั่งแต่งตั้งให้มีที่เลี้ยงเสนองานทุกคน	

ในการดำเนินการจัดโครงการพัฒนาดังกล่าว เมื่อสิ้นสุดโครงการอบรม/สัมมนา ในแต่ละครั้ง จะจัดให้มีการประเมินผลโครงการดังกล่าว ว่ามีผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายของโครงการมากน้อยเพียงใด และเมื่อสิ้นปีงบประมาณจะให้มีการประเมินผลการโครงการต่างๆ เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้มากน้อยเพียงใด และการรายงานผลการดำเนินการตามแผนจริงครอบคลุมอย่างน้อย ๘๐% ของบุคลากรทั้งหมดและรายงานให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลทราบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุง หรือจัดทำแผนในการพัฒนาบุคลากรต่อไป



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง

ที่ ๖๒๒ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

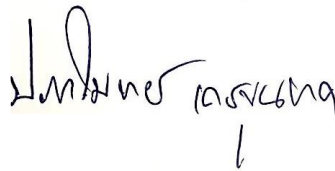
เพื่อให้การบริหารบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|--------------------------------------|--------------------------|
| ๑. จ.ส.ท.ปราโมทย์ เดชขุนทด | ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นางจันทิปปภา ดอกดั่งกลาง | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๓. นายวีรัช เหมือนกลาง | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๔. นายประวิทย์ สุขกระซอน | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ | คณะกรรมการ |
| ๕. นายสัญญา ทรัพย์ศิริกุล | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | คณะกรรมการ |
| ๖. นางอัจฉรี คงมงคล | ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | เลขานุการ/
คณะกรรมการ |

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ ถูกต้องและรวดเร็ว
 ๒. จัดทำแบบประเมินทั้งก่อนและหลังการอบรม ติดตามและประเมินผลการอบรม
 ๓. ให้คณะกรรมการรายงานผลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง เพื่อวินิจฉัยและให้ความเห็นชอบ
- ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



จำสืบท

(ปราโมทย์ เดชขุนทด)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง
เรื่อง การใช้แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ มาตรา ๑๑ และเพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง และจัดทำให้ครอบคลุมถึงพนักงานส่วนตำบลบุคลากรจากฝ่ายการเมือง และพนักงานจ้าง

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง จึงขอประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๕

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

จำสืบท

(ปราโมทย์ เดชขุนทด)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง