



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ
อำเภอละอุ่น จังหวัดระนอง

บทที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ

องค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตั้งอยู่เลขที่ ๙/๒ หมู่ ๔ ตำบลละอุ่นเหนือ อำเภอละอุ่น จังหวัดระนอง ห่างจากตัวอำเภอละอุ่น ๖ กิโลเมตร

ละอุ่น มาจากชื่อนายอุ่น คนแรกที่เข้ามาอยู่ โดยอพยพมาจากภาคอีสาน ซึ่งชาวบ้านเรียกกันว่า ตาลาวอุ่น หรือ ลาวอุ่น ซึ่งเป็นคำที่คนทางภาคใต้ใช้เรียกคนอีสานว่า ลาว ต่อมาเมื่อเป็นชุมชนก็มีการเรียกชื่อชุมชนว่า ลาวอุ่น และด้วยนิสัยของภาคใต้ชอบใช้คำสรรพนามสั้นๆ จึงกร่อนคำเหลือเพียง ละอุ่น เมื่อมีการแยกตำบลละอุ่นเป็น ๒ ตำบล จึงเรียกว่า ตำบลละอุ่น ที่อยู่ทางตอนล่างของแม่น้ำว่า ละอุ่นใต้ ส่วนที่ตอนเหนือของแม่น้ำเรียกว่า ละอุ่นเหนือ

๑.๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ

วิสัยทัศน์

เศรษฐกิจดี มีสาธารณูปโภคสมบูรณ์ ชุมชนเข้มแข็ง ใฝ่รู้ มุ่งสู่การอนุรักษ์ ประเพณีวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม

พันธกิจ

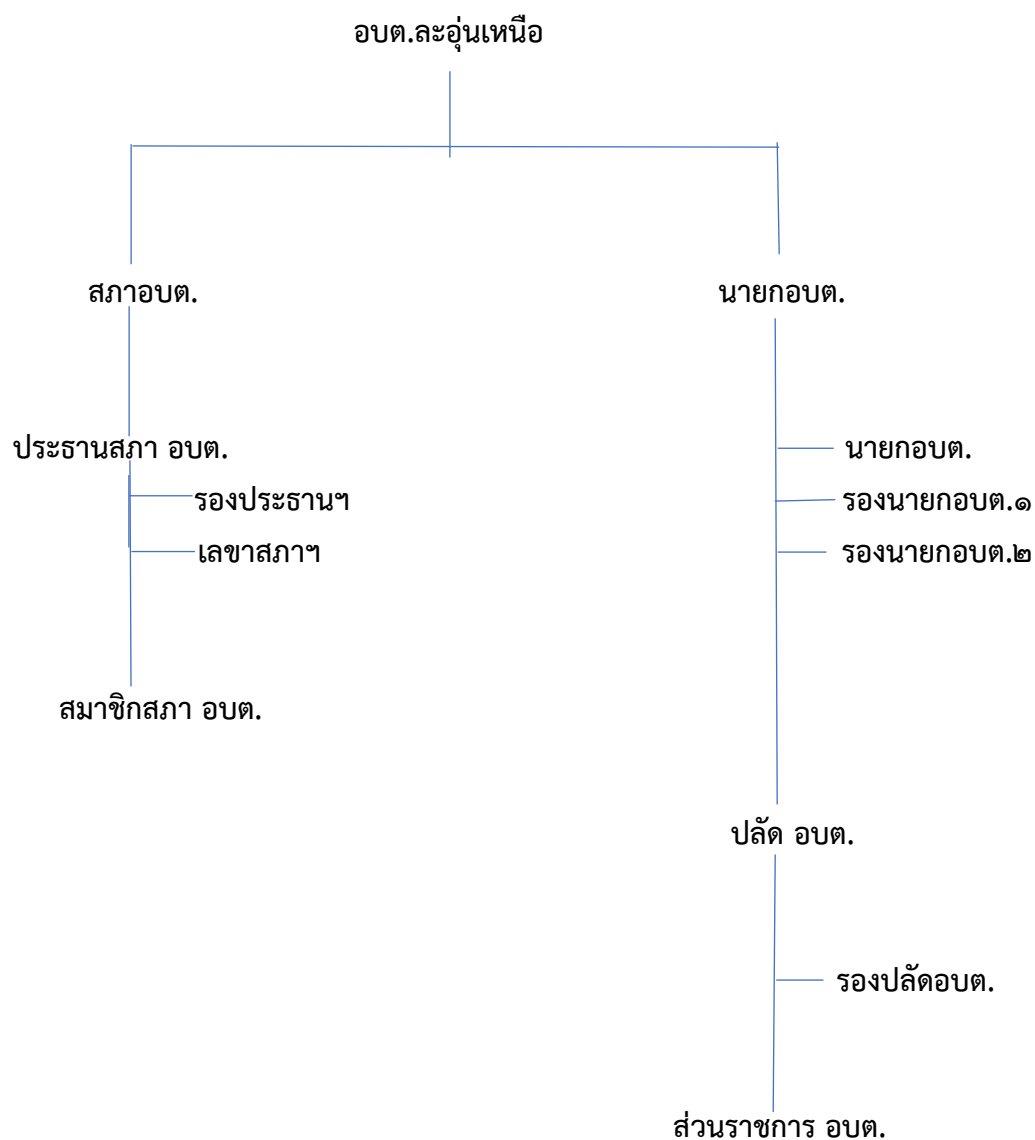
เพื่อให้บรรลุผลตามวิสัยทัศน์ดังกล่าว จึงกำหนดภารกิจหลักที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพ
๒. จัดให้มีการบำรุงรักษาทางน้ำ ทางบก
๓. ส่งเสริมด้านการศึกษาและคุณภาพชีวิต
๔. ส่งเสริมด้านประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. ส่งเสริมด้านสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยว
๖. ส่งเสริมการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

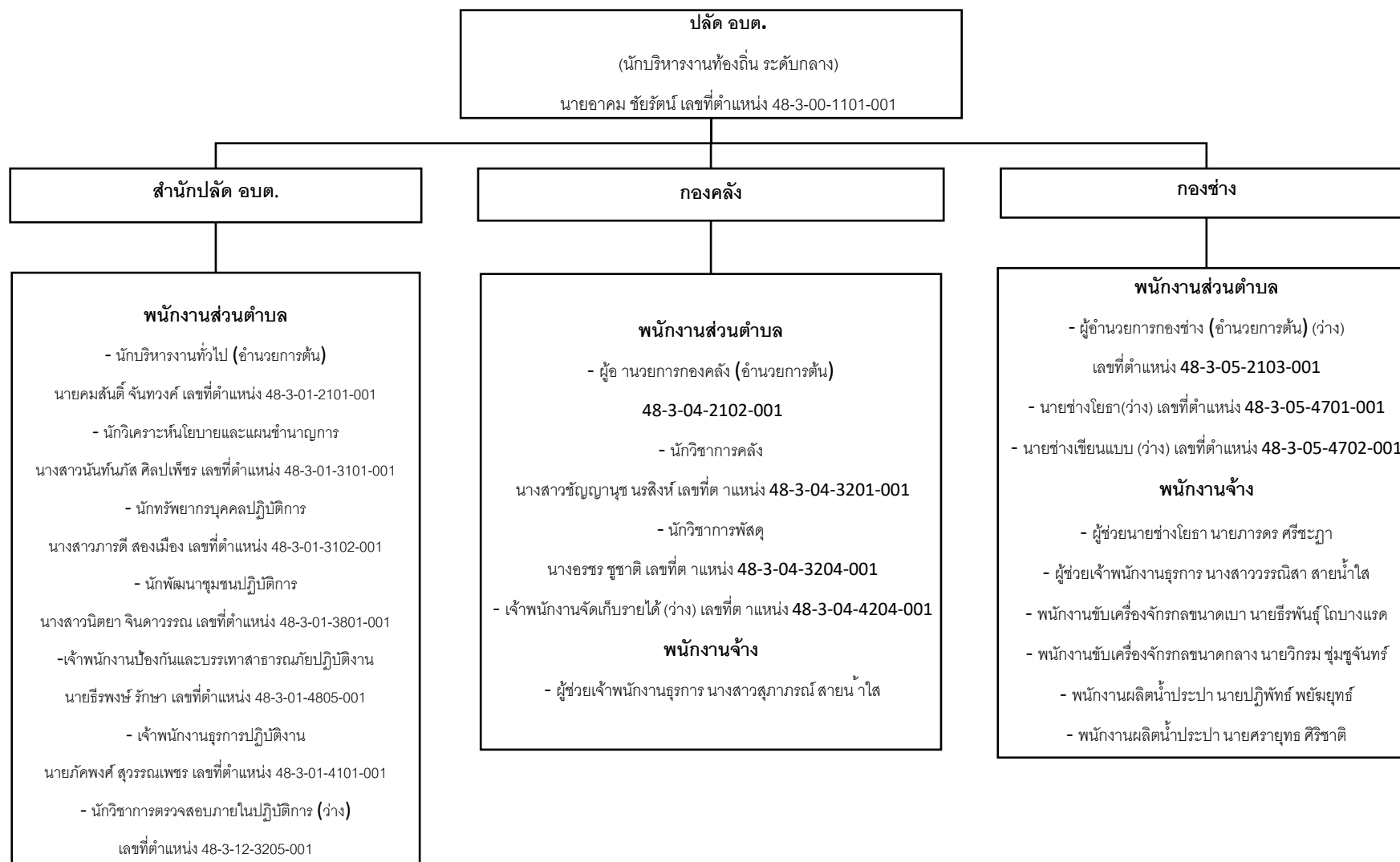
จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา

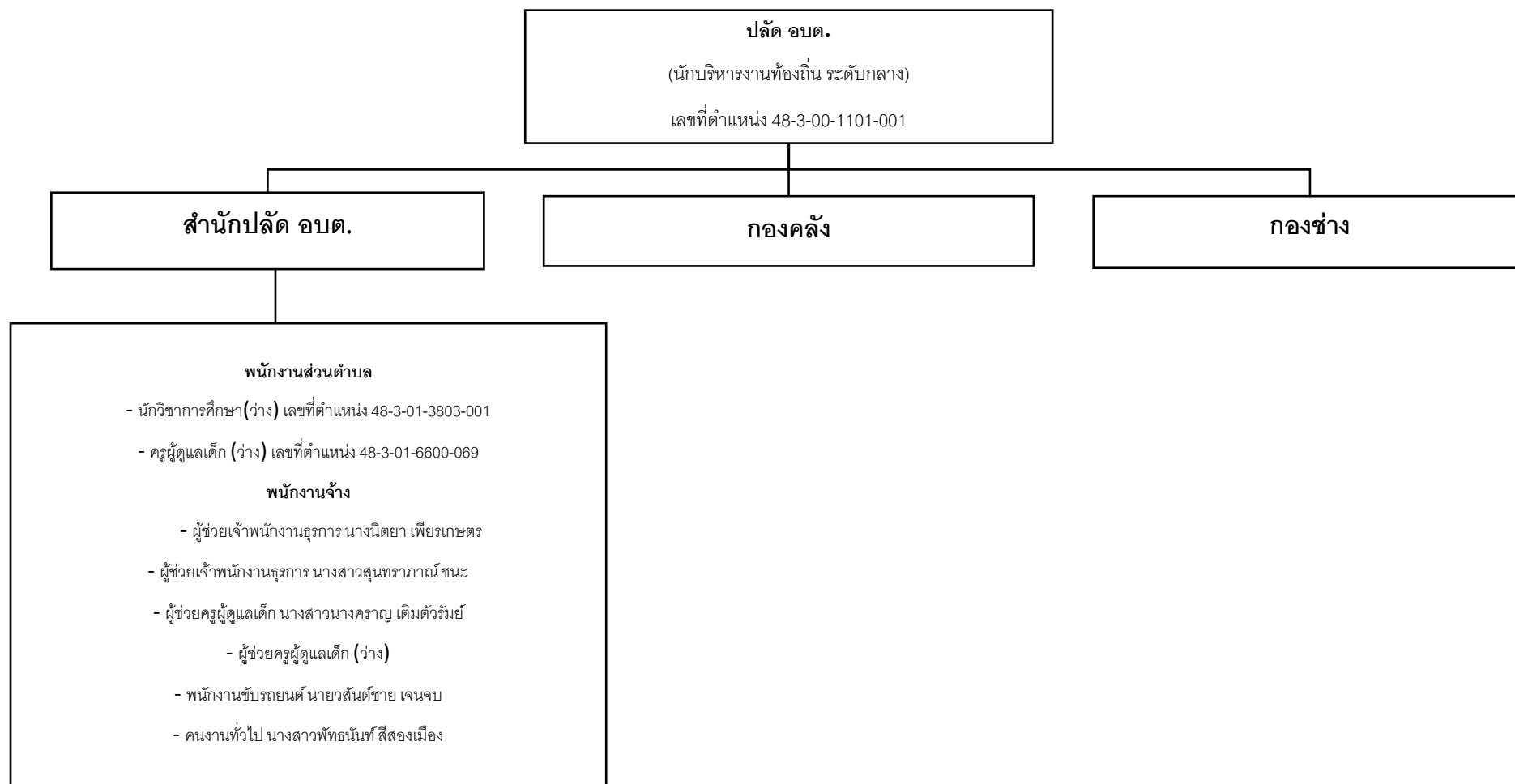
๑. ส่งเสริมประชาชนให้มีอาชีพและรายได้เพียงพอ
๒. เพิ่มศักยภาพในการผลิตสินค้าทางด้านการเกษตร
๓. ส่งเสริมให้การคมนาคมทางบก และทางน้ำสะดวก
๔. เพื่อส่งเสริมด้านการจัดสวัสดิการแก่เด็ก สตรี เยาวชน คนชราและผู้ด้อยโอกาส
๕. ส่งเสริมให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์
๖. ส่งเสริมและอนุรักษ์สืบทอด ประเพณีวัฒนธรรมอันดีงามและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. พัฒนาฟื้นฟูแหล่งท่องเที่ยวให้มีคุณภาพ
๘. ส่งเสริมการบริหารตามหลักธรรมาภิบาล

๑.๓ โครงสร้างองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ



๑.๔ โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายประจำ ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุ่มเหมือ





บทที่ ๒

ข้อมูลและสถิติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ

- **พนักงานส่วนตำบล** : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้
 - สานงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
 - สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย
 - สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
 - สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี
- **พนักงานจ้าง** : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่องค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้
 - พนักงานจ้างทั่วไป
 - พนักงานจ้างตามภารกิจ

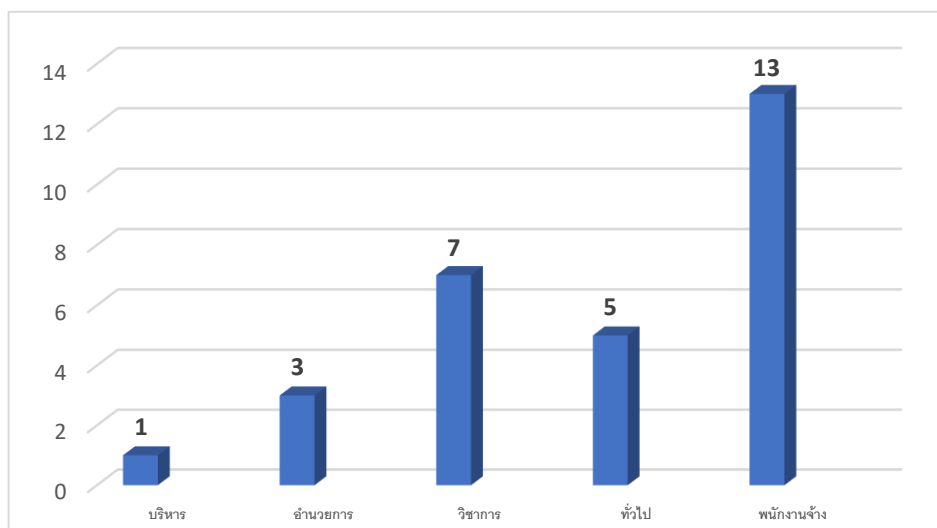
๑. ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ

จำแนกตามส่วนราชการ

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน (อัตราที่มี)		
		พนักงาน	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป
อบต.ละอุ่นเหนือ	ปลัด อบต.	๑	-	-
สำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	๑	-	-
	งานบริหารงานทั่วไป	๑	๔	-
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	-	-
	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	๑	-	-
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	-	-
	งานการเจ้าหน้าที่	๑	-	-
	งานบริหารการศึกษา	๑ (ว่าง)	-	-
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑ (ว่าง)	๒	-
กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	-	-
	งานการเงินและบัญชี	๑	-	-
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๑	๑	-
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๑ (ว่าง)	-	-
กองช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑ (ว่าง)	-	-
	งานก่อสร้าง	๑ (ว่าง)	๕	๑
	งานออกแบบและควบคุมอาคาร	๑ (ว่าง)	-	-
หน่วยตรวจสอบภายใน	งานตรวจสอบภายใน	๑ (ว่าง)	-	-
รวม		๑๗	๑๒	๑

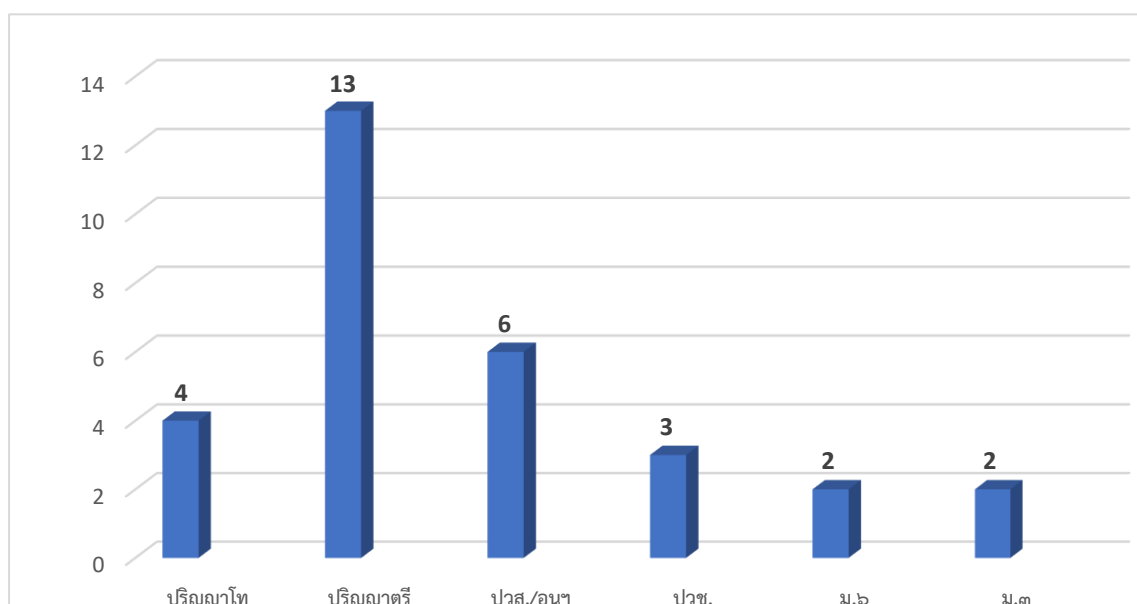
๒. จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง	บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	พนักงานจ้าง
จำนวน	๑	๓	๗	๕	๑๓



๓. จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ

คุณวุฒิ	ป. เอก	ป. โท	ป. ตรี	ปวส./ อนุฯ	ปวท.	ปวช.	ม.๖	ม.๓	ต่ำกว่า ม.๓
บริหารท้องถิ่น		๑							
อำนวยการท้องถิ่น		๑	๒						
วิชาการและครู		๑	๗						
ทั่วไป		๑	๑	๓					
พนักงานจ้าง			๓	๓		๓	๒	๒	
รวม		๔	๑๓	๖		๓	๒	๒	



๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง จุดอ่อนขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)			
๑. มีการแบ่งโครงสร้างภายในองค์กรเป็น ๓ ส่วน ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง แต่ละส่วนราชการ มีการแบ่งหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบอย่างชัดเจน ๒. แต่ละส่วนราชการมีการติดต่อสื่อสารกัน และมีการประชุมเป็นประจำทุกเดือน ๓. มีโครงสร้างฝ่ายบริหารและฝ่ายสภาองค์การบริหารส่วนตำบลที่ชัดเจน ๔. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน ๕. วัฒนธรรมองค์กรที่ดี บุคลากรมีความเป็นกันเอง สามารถขอความช่วยเหลือได้	๑. จำนวนบุคลากรมีจำนวนไม่เพียงพอต่อปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย ๒. ระบบสารสนเทศมีความล่าช้า ส่งผลให้บุคลากรปฏิบัติงานล่าช้า ๓. องค์การบริหารส่วนตำบลละอ่อนเหนือมีงบประมาณไม่เพียงพอต่อการบริหารจัดการ ๔. องค์การบริหารส่วนตำบลละอ่อนเหนือไม่มีพนักงานส่วนตำบลสังกัดกองช่าง ๕. ไฟฟ้าดับบ่อย บุคลากรขาดการต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน	๑. สภาพพื้นที่มีทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ค่อนข้างสมบูรณ์ ๒. สภาพชุมชนมีการดำรงชีวิตแบบระบบเศรษฐกิจพอเพียง	๑. การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ๒. การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ ๓. ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงาน ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)			
- บุคลากรมีความสามัคคี เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ซึ่ง กันและกัน	- มีการจัดส่งพนักงานไป ฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับ สายงานอย่างต่อเนื่อง	- มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชาย ทำให้การทำงานละเอียด รอบครอบไม่มีพฤติกรรม เสี่ยงต่อการทุจริต	- มีการพัฒนาศึกษาหา ความรู้ด้านเทคโนโลยีอยู่ สม่ำเสมอ
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)			
- องค์กรบริหารส่วน ตำบลละอุ่นเหนือมี งบประมาณไม่เพียงพอ ต่อการบริหารจัดการ	- องค์กรบริหารส่วน ตำบลละอุ่นเหนือ สามารถให้งบประมาณ ในการเข้ารับการพัฒนา ทันต่อเวลา	- การถ่ายโอนภารกิจ บางส่วนจากส่วนกลาง ไปให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ไม่ได้ถ่าย โอนบุคลากรและ งบประมาณ	
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)			
- มีการพัฒนาศึกษาหา ความรู้ด้านเทคโนโลยีอยู่ สม่ำเสมอ	- ระบบสารสนเทศมี ความล่าช้า ส่งผลให้ บุคลากรปฏิบัติงานล่าช้า	- เทคโนโลยีมีปัญหาตาม สภาพอากาศที่ เปลี่ยนแปลงอยู่ ตลอดเวลา	
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม			
- บุคลากรส่วนใหญ่เป็น คนในชุมชน จึงสามารถ ทำงานคล่องตัว โดยใช้ ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	- วัฒนธรรมองค์กรที่ดี บุคลากรมีความเป็น กันเอง สามารถขอความ ช่วยเหลือได้	- ผู้บริหารมีความใกล้ชิด คุ้นเคยกับประชาชนทำ ให้เกิดความร่วมมือใน การทำงานง่ายขึ้น	

บทที่ ๓

แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๕๘-๒๕๙ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนา ผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบ แผนของทางราชการ หลัก และวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ในระบอบ ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่กำหนด เช่น การพัฒนา ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องอบรมการฝึกอบรมทางไกล หรือการ พัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบล มีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับ ความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะ ดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดเป็นหลักสูตรและ เพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมต่อไป การ พัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้้องการบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการ พัฒนาอื่น ๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา และการฝึกภาคสนามและอาจกระทำโดยสำนักงาน คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต. จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือ ภาคเอกชนก็ได้

๑.๒ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล การพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ ให้องค์การ บริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพในการจัดทำแผนการ พัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาการพนักงานส่วนตำบลที่ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วน ตำบล ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙, ๒๗๐, ๒๗๑, ๒๗๒, ๒๗๓, ๒๗๔ และ ๒๗๕ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ

๒. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๒.๑ วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๒.๑.๑ เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ

๒.๑.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลได้เรียนรู้แบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ เข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่และแนวทางการปฏิบัติงานเป็นข้าราชการที่ดี ตามหลักสูตรที่ ก.อบต.กำหนด

๒.๑.๓ เพื่อพัฒนาบุคลากร ให้มีสมรรถนะด้านความคิด มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเอง เพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑.๔ เพื่อพัฒนาบุคลากร ให้มีสมรรถนะด้านงาน มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่างๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑.๕ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒.๑.๖ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี

คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑.๗ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล และการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพิกย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

๒.๑.๘ เพื่อพัฒนาส่งเสริมความรู้ ความสามารถด้านการบริหารให้แก่คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๑.๘ เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงานดังนี้

- ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
- ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
- ด้านการบริหาร
- ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
- ด้านศีลธรรมคุณธรรม

๒.๒ เป้าหมายการพัฒนา

๒.๒.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ บุคลากรได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๒.๒.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ -๒๕๖๓ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

๒.๒.๓ เป้าหมายเชิงประโยชน์ องค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ บรรลุตามเป้าหมาย

๓. หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๖๗ กำหนดให้ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

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

๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อพัฒนาบุคลากรในสังกัด ดังนี้

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

๒. สำหรับตำแหน่งบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น ได้กำหนดแนวทางสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดี ดังนี้

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. สำหรับตำแหน่งอื่น ได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง

ดังนั้น จึงให้คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาทักษะความรู้ ความสามารถ การฝึกอบรมตามหลักสูตรการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร หรือหลายหลักสูตรตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ ได้กำหนดตารางการพัฒนาในแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

ตารางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ตำแหน่ง			
ปลัด อบต.	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหาร งานนโยบาย งานงบประมาณ งานพัสดุ งานช่าง ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ตาม แผน และ หนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
สำนักปลัด			
หน.สำนักปลัด	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานวิเคราะห์นโยบาย งานจัดทำแผน งานข้อบัญญัติ ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ตาม แผน และ หนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานวิเคราะห์นโยบาย งานจัดทำแผน งานข้อบัญญัติ ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักทรัพยากรบุคคล	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการปฏิบัติงาน งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานสรรหาบรรจุแต่งตั้ง งานเครื่องราช งานฝึกอบรม งานสวัสดิการ ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักพัฒนาชุมชน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานพัฒนาชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส งานสตรี งานสปสช ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

เจ้าพนักงานธุรการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการศึกษา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนา	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ครูผู้ดูแลเด็ก	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งาน กู้ชีพ อพปร. ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
พนักงานจ้าง			
พนักงานขับรถยนต์	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก ประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
กองคลัง			
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ใน แบบ ประเมิน ผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส
นักวิชาการพัสดุ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตรวจสอบ ประกวด ราคาพัสดุ ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ใน แบบ ประเมิน ผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส
เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บภาษีต่างๆ การบันทึกรายได้ในระบบ e-laas ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ใน แบบ ประเมิน ผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส
นักวิชาการคลัง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ใน แบบ ประเมิน ผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส
พนักงานจ้างตาม ภารกิจ			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน รุรการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานประสานงานทั่วไป งาน รุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนด ใน แบบ ประเมิน ผลการ ปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส

กองช่าง			
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ตามแผนและหนังสือให้เข้า ร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นายช่างโยธา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ตามแผนและหนังสือให้เข้า ร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นายช่างเขียนแบบ	๑. สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ตามแผนและหนังสือให้เข้า ร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างตาม ภารกิจ			
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ตามแผนและหนังสือให้เข้า ร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ตามแผนและหนังสือให้เข้า ร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้ รถใช้ถนน ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ตามแผนและหนังสือให้เข้า ร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาด กลาง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้ รถใช้ถนน ฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ตามแผนและหนังสือให้เข้า ร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานผลิตน้ำประปา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การดำเนินการผลิตน้ำประปา การจัดน้ำสะอาด บริการประชาชน บริการใช้น้ำ การติดตั้งระบบ ประปาฯลฯ	๑.พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒.พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ตามแผนและหนังสือให้เข้า ร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

บทที่ ๔

การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๗๙ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบล ต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

สำหรับการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลละอนุเหนือ นั้น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลคณะหนึ่ง ดังนี้ ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตลอดระยะเวลา ๓ ปี ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลละอนุเหนือ ที่ ๒๕๐/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

๑.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๑.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๑.๕ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะกรรมการ
๑.๖ นักทรัพยากรบุคคล	คณะกรรมการและเลขานุการ

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

- ๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท ระดับตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือหลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- ๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็นกับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรมการศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจนและแน่นอนเพื่อให้การพัฒนาเป็นไป

อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒน

๓. วิธีในการติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๑๕ วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและถ่ายทอดให้ที่ประชุมรับทราบ

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local performance Assessment : LPA) ประจำปี ต้องผ่านการประเมินตัวชี้วัดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดระนอง ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่างๆ ประกอบกับการกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนา มากกว่า และการกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็น อาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายถ่ายโอนงานสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ

แผนการดำเนินงานสำหรับการบริหารทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568)

โครงการ	งบประมาณ	ระยะเวลาในการดำเนินงาน			
		ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4
1. การบริหารทรัพยากรบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง อบต.					
1.1 ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของอบต.	ไม่ใช้				
1.2 มีการสรรหาบุคลากรตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี การบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล การรับโอน การโอนย้าย และการสรรหาลูกจ้าง	ไม่ใช้				
1.3 ดำเนินการบันทึก แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลบุคลากร ในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)	ไม่ใช้				
1.4 กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง	ไม่ใช้				
1.5 การพิจารณาความดีความชอบตามผลปฏิบัติหน้าที่ราชการแก่พนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง	ไม่ใช้				
1.6 ประชุมหารือแผนอัตรากำลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 – 2569	ไม่ใช้				

โครงการ	งบประมาณ	ระยะเวลาในการดำเนินงาน			
		ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4
2. การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง อบต.					
2.1 การจัดฝึกอบรม โดยหน่วยงานและจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	ค่าลงทะเบียน 485,000 ค่าเดินทาง 410,000				
2.2 การสร้างขวัญ กำลังใจ และแรงจูงใจการทำงาน	ไม่ใช้				
2.3 การเรียนรู้ด้วยตัวเองผ่านอิเล็กทรอนิกส์	ไม่ใช้				
2.4 การพัฒนาและปลูกฝังด้านคุณธรรมและจริยธรรมให้แก่บุคลากร	ไม่ใช้				