



**แผนพัฒนาบุคลากร
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง
อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓**

Human Development Planning
องค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง
งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
โทร ๐-๔๔๘๕-๔๐๙๕ ต่อ ๑๑



แผนพัฒนาบุคลากร
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง
อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

Human Development Planning
องค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง
งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
โทร ๐-๔๔๘๕-๔๐๙๕ ต่อ ๑๑

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง
อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ

สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๔
๒. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร	๔
๓. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๕
๔. เป้าหมายในการพัฒนา	๕
๕. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๖
๖. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๗
๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๘
๘. ปัญหาและแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๘ - ๑๐
๙. การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล	๑๐ - ๒๖
๑๐. โครงการและกิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๒๗ - ๕๐

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผน ของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนา ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในท้องถิ่น การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเอง ก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละ องค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการ จะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถ เลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงาน คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ ดังกล่าว กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของ แผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ๆ

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลโพหนอง อำเภอมะนัง จังหวัดชัยภูมิ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ พัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการ พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร อีกทางหนึ่งด้วย

๒. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (๒๕๔๐, หน้า ๑๕๔) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากร ว่าเป็นการดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติหรืองานที่จะปฏิบัติ หรือให้มีความรู้ความสามารถสูงขึ้น ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรนั้นปกติจะมีวัตถุประสงค์ ๒ ประการ คือ เพื่อให้บุคลากรมีความสามารถเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติและเพิ่มพูนความรู้สึกรู้สึกที่ต่อการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

สมาน รัชสิโยภพ (๒๕๔๔, หน้า ๘๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานที่ดีขึ้นตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงานอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลเป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้างและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติที่ดี และวิธีในการทำงานอันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

เคนนีและรายด์ (Kenney & Ried, ๑๙๘๖, p. ๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นวิธีการต่าง ๆ ที่ดำเนินการเพื่อให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานในองค์กรนั้นอยู่แล้วได้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเต็มที่

โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือการดำเนินการเพื่อให้บุคลากร ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๓.๑ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

๓.๒ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เป้าหมายในการพัฒนา

๔.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๔.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ -๒๕๖๓ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๘๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

๔.๓ เป้าหมายเชิงประโยชน์

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทองบรรลุตามเป้าหมาย

๕. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง ที่ ๒๗๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|--------------------|
| - นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็น ประธานกรรมการ |
| - ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็น กรรมการ |
| - หัวหน้าส่วนราชการ | เป็น กรรมการ |
| - หัวหน้าสำนักปลัด | เป็น กรรมการ |
| - นักทรัพยากรบุคคล | เป็น เลขานุการ |

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลของบุคลากรในสังกัด ให้ครอบคลุม ดังนี้

๕.๑ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

๕.๒ พิจารณหลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

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

๕.๓ พิจารณาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๕.๔ พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕.๕ พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ให้กับบุคลากรในสังกัด อย่างน้อยควรประกอบด้วย

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

๕.๖ พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในองค์การบริหาร ส่วนตำบลโพหนอง เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ในทุกละดับโอกาส เพื่อสืบ ค้นหาความรู้ใหม่ ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

๖. ขั้นตอน ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

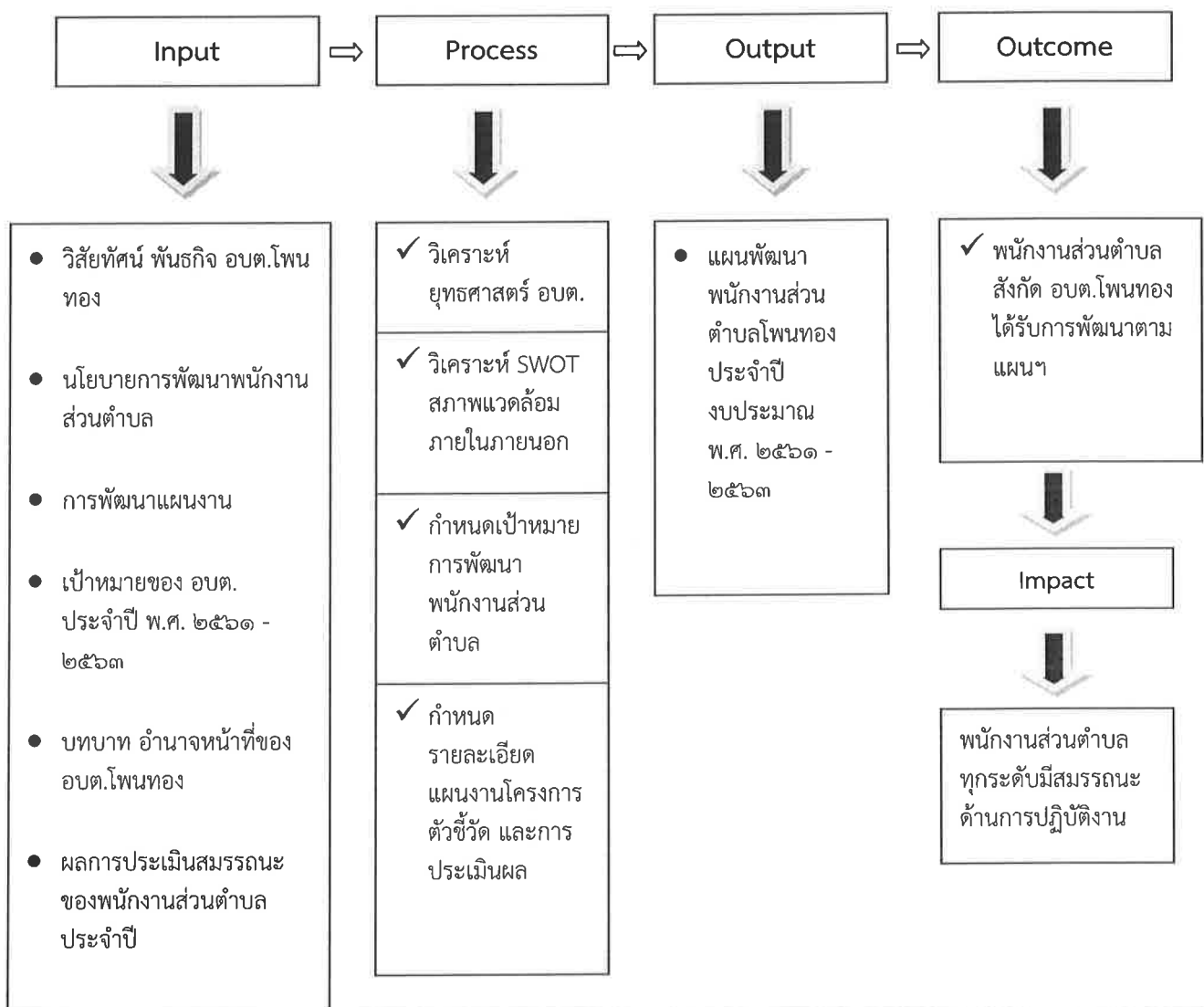
๖.๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๖.๑.๒ ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมาย แนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพหนอง

๖.๑.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพหนอง และส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๖.๑.๔ ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และจัดส่งแผน ให้ อำเภอ และจังหวัด และ ส่วนราชการในสังกัด

แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพหนอง



๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลโพหนอง

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	กลยุทธ์
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร ทักษะ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน

๘. ปัญหาและแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

การวิเคราะห์สถานะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานภายในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สถานะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กรซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

ในการจัดทำแผนพัฒนางานส่วนตำบล

ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพหนอง

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
- บุคลากรมีการทำงานเป็นทีม และสามัคคีกัน - บุคลากรมีจิตบริการ - บุคลากรมีความสมานฉันท์ภายในองค์กร - ผู้บริหารปกครองแบบครอบครัว - สภาพแวดล้อมเหมาะสมและบรรยากาศดี - รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน - บุคลากรรุ่นใหม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง - มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง - ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจน	- ขาดฐานข้อมูลที่ยอมรับน่านับถือ - ทำงานแทนกันไม่ได้ - ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ - บุคลากรขาดทักษะในการทำงาน - ขาดการวางแผนในการพัฒนาองค์กร - ขาดการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในองค์กร - บุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และพัฒนางาน
โอกาส O	ข้อจำกัด T
- อบต.โพหนอง ให้โอกาสในการพัฒนาตนเองด้านการปฏิบัติงาน - มีระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน - มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม - อบต.โพหนอง ให้ความสำคัญต่องานการเจ้าหน้าที่ - ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานนอกอย่างดี	- บุคลากรภายนอกงานการเจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่ - นโยบายรัฐมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยหนังสือชักข้อม ไม่มีความชัดเจนขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรทุกระดับชั้นมากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุก ๖ เดือน ดังนี้

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

๒. ตำแหน่ง บริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง ได้กำหนดแนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมีอาชีพ ดังนี้

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

๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง ได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ , ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง ยกเว้น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างบางตำแหน่ง ซึ่งเป็นไปตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง ในเรื่องของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และต้องดำเนินการทุก ๖ เดือน เช่นกัน

๔. การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนารายบุคคล หรือเรียกสั้น ๆ ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทองกำหนดขึ้น

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินการกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์การได้

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานส่วนตำบล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รู้รอบ รู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จของ

องค์การบริหารส่วนตำบลโพหนอง รวมทั้งให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลโพหนอง จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามท้องที่การบริหารส่วนตำบลโพหนองกำหนด

ด้วยเหตุนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลโพหนอง จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโพหนอง จะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลโพหนองยิ่งขึ้นต่อไป

ดังนั้น บุคลากรทุกระดับ จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย ความหมาย ประโยชน์ บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนารายบุคคล รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคล ซึ่งบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประกอบด้วย

๑. ผู้บริหารระดับสูง - นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพหนอง
๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
๓. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล
๔. องค์การ - องค์การบริหารส่วนตำบลโพหนอง

บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
นายก อบต.โพหนอง	- สนับสนุนและผลักดันให้ผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนดขึ้น - อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี - ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง - จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง
ปลัด อบต.โพหนอง หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละ สายงาน ในแต่ละกอง	- ทำความเข้าใจกับกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP - ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น - ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน - ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล - กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร - ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น - ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น

นักทรัพยากรบุคคล	• มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง • ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ • ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง • หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่ได้รับผิดชอบประสบความสำเร็จ • ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น
องค์การบริหารส่วนตำบลโพหนอง	• ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบลโพหนอง • จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน • ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ • ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการและบุคลากรทั้งหมด • ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร • ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP • หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP • ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร

การสำรวจตนเองของบุคลากรในสังกัด เริ่มจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพหนอง เชิญ ปลัด และ หัวหน้าส่วนราชการ ประชุมทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการสำรวจตนเอง ว่า หน่วยงาน หัวหน้าส่วน และผู้ใต้บังคับบัญชามีบทบาทอย่างไร จากนั้นให้แต่ละส่วนราชการไปสำรวจตัวเอง โดยการทำงานร่วมกันระหว่างหัวหน้าส่วนราชการและลูกน้อง ร่วมปรึกษาหารือภายในส่วนราชการและให้บุคลากรประเมินตนเองส่งงานการเจ้าหน้าที่ ตามตาราง

แบบฟอร์มสอบถามเพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพหนอง
ส่วนราชการ.....

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

หน้าที่ความรับผิดชอบ โดยตำแหน่ง และการปฏิบัติงานจริง

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

การประเมินตนเอง ให้พิจารณาระดับการประเมินดังต่อไปนี้

๑. ระดับความรู้/ทักษะ (๑)
 - ๐ - ไม่มีความรู้/ไม่มีทักษะ
 - ๑ - มีความรู้ มีทักษะบ้างแต่ไม่มีความมั่นใจที่จะนำไปใช้งานจำเป็นต้องมีที่ปรึกษา
 - ๒ - มีความรู้ มีทักษะและมีความมั่นใจที่จะนำไปใช้งาน
 - ๓ - มีความรู้ ทักษะและสามารถเป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำได้
๒. ระดับความจำเป็นต่องานที่รับผิดชอบ (๒)
 - ๐ - ไม่มีความจำเป็น ไม่ได้ใช้งาน
 - ๑ - มีความจำเป็นบางครั้งที่ต้องนำมาใช้งาน
 - ๒ - มีความจำเป็นต้องใช้ในงานบ่อยครั้ง
 - ๓ - จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องนำมาใช้งาน
๓. ระดับความต้องการในการพัฒนา (๓)
 - ๐ - ไม่ต้องพัฒนา
 - ๑ - มีความต้องการพัฒนาเพื่อต้องการใช้งานในระยะยาว
 - ๒ - มีความต้องการพัฒนาเพื่อต้องการใช้ในงานในระยะปานกลาง
 - ๓ - มีความต้องการพัฒนาอย่างเร่งด่วนเพื่อต้องการใช้ในงาน

ตารางลงคะแนน

คำอธิบายให้ บุคลากรบันทึกคะแนนด้วยตนเอง โดยนำค่าคะแนนที่คิดว่าใช่หรือต้องการจากข้อ ๑ - ๓ มาลงคะแนนตัวเอง ในแบบ ช่อง (๑) - (๓)

คุณลักษณะ	ค่าคะแนน (กรอกด้วยตัวเอง)		
	ระดับ ปัจจุบัน (๑)	ระดับที่พึง ประสงค์ (๒)	ระดับความ ต้องการ พัฒนา (๓)
สมรรถนะหลัก (พนักงานทุกระดับชั้น) ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔. การบริการเป็นเลิศ ๕. การทำงานเป็นทีม			
สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะสายงานผู้บริหาร) ๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ ๓. ความสามารถในการพัฒนาคน ๔. การคิดเชิงกลยุทธ์			
สมรรถนะประจำสายงาน (พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้างที่มีชื่อเหมือนพนักงานส่วนตำบล) ตามระดับ ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๑. ๒. ๓. ๔.			

ตารางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล
องค์การบริหารส่วนตำบลโพหนอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ปลัด อบต.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการแผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยความสะดวก งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	-อบรมตามที่สถาบันพัฒนาบุคลากรจัดอบรม -อบรมโดยจังหวัดจัดอบรม -อบรมตามหน่วยงานอื่น -อบรมโดยการลงทะเบียน เข้ารับการอบรมตามสถาบันต่างๆที่กรมส่งเสริมเข้าร่วม -อบรมโดยผู้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมตามแผนพัฒนาบุคลากร	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
สำนักปลัด			
พนักงานส่วนตำบล			
หน.สำนักปลัด อบต.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	-อบรมตามที่สถาบันพัฒนาบุคลากรจัดอบรม -อบรมโดยจังหวัดจัดอบรม -อบรมตามหน่วยงานอื่น -อบรมโดยการลงทะเบียน เข้ารับการอบรมตามสถาบันต่างๆที่กรมส่งเสริมเข้าร่วม -อบรมโดยผู้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมตามแผนพัฒนาบุคลากร	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯลฯ	-อบรมตามที่ตั้งสถาบันพัฒนาบุคลากรจัดอบรม -อบรมโดยจังหวัดจัดอบรม -อบรมตามหน่วยงานอื่น -อบรมโดยการลงทะเบียน เข้ารับการอบรมตามสถาบันต่างๆที่กรมส่งเสริมเข้าร่วม -อบรมโดยผู้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมตามแผนพัฒนาบุคลากร	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการเกษตร	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น วิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ กาคัดพันธุ์ ต้านทางโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน และการจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช ฯลฯ	-อบรมตามที่ตั้งสถาบันพัฒนาบุคลากรจัดอบรม -อบรมโดยจังหวัดจัดอบรม -อบรมตามหน่วยงานอื่น -อบรมโดยการลงทะเบียน เข้ารับการอบรมตามสถาบันต่างๆที่กรมส่งเสริมเข้าร่วม -อบรมโดยผู้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมตามแผนพัฒนาบุคลากร	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการสาธารณสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การสุ่มศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การสุขาภิบาล และการควบคุมโรค ฯลฯ	-อบรมตามที่ตั้งสถาบันพัฒนาบุคลากรจัดอบรม -อบรมโดยจังหวัดจัดอบรม -อบรมตามหน่วยงานอื่น -อบรมโดยการลงทะเบียน เข้ารับการอบรมตามสถาบันต่างๆที่กรมส่งเสริมเข้าร่วม -อบรมโดยผู้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมตามแผนพัฒนาบุคลากร	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
นักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติทางการ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ ฯลฯ	-อบรมตามที่สถาบันพัฒนาบุคลากรจัดอบรม -อบรมโดยจังหวัดจัดอบรม -อบรมตามหน่วยงานอื่น -อบรมโดยการลงทะเบียน เข้ารับการอบรมตามสถาบันต่างๆ ที่กรมส่งเสริมเข้าร่วม -อบรมโดยผู้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมตามแผนพัฒนาบุคลากร	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	-อบรมตามที่สถาบันพัฒนาบุคลากรจัดอบรม -อบรมโดยจังหวัดจัดอบรม -อบรมตามหน่วยงานอื่น -อบรมโดยการลงทะเบียน เข้ารับการอบรมตามสถาบันต่างๆ ที่กรมส่งเสริมเข้าร่วม -อบรมโดยผู้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมตามแผนพัฒนาบุคลากร	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติทางการ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ ฯลฯ	-อบรมตามที่สถาบันพัฒนาบุคลากรจัดอบรม -อบรมโดยจังหวัดจัดอบรม -อบรมตามหน่วยงานอื่น -อบรมโดยการลงทะเบียน เข้ารับการอบรมตามสถาบันต่างๆ ที่กรมส่งเสริมเข้าร่วม -อบรมโดยผู้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมตามแผนพัฒนาบุคลากร	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งาน กู้ชีพ อพพร. ฯลฯ	-อบรมตามที่ตั้งสถาบันพัฒนาบุคลากรจัดอบรม -อบรมโดยจังหวัดจัดอบรม -อบรมตามหน่วยงานอื่น -อบรมโดยการลงทะเบียน เข้ารับการอบรมตามสถาบันต่างๆที่กรมส่งเสริมเข้าร่วม -อบรมโดยผู้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมตามแผนพัฒนาบุคลากร	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๑. สมรรถนะประจำสายงาน ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับงานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ	-อบรมตามที่ตั้งสถาบันพัฒนาบุคลากรจัดอบรม -อบรมโดยจังหวัดจัดอบรม -อบรมตามหน่วยงานอื่น -อบรมโดยการลงทะเบียน เข้ารับการอบรมตามสถาบันต่างๆที่กรมส่งเสริมเข้าร่วม -อบรมโดยผู้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมตามแผนพัฒนาบุคลากร	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	-อบรมตามที่ตั้งสถาบันพัฒนาบุคลากรจัดอบรม -อบรมโดยจังหวัดจัดอบรม -อบรมตามหน่วยงานอื่น -อบรมโดยการลงทะเบียน เข้ารับการอบรมตามสถาบันต่างๆที่กรมส่งเสริมเข้าร่วม -อบรมโดยผู้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมตามแผนพัฒนาบุคลากร	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งาน กู้ชีพ อพปร. ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส
พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษา เครื่องยนต์ มารยาทการขับรถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส
พนักงานขับรถขยะ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษา เครื่องยนต์ มารยาทการขับรถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส
พนักงานขับรถ Ems	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษา เครื่องยนต์ มารยาทการขับรถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส
คนงานประจำรถขยะ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษา เครื่องยนต์ มารยาทการขับรถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>			
คนงานประจำรถขยะ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษา เครื่องยนต์ มารยาทการขับรถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
<u>กองคลัง</u>			
<u>พนักงานส่วนตำบล</u>			
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนาจการ งานบริหารงานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯลฯ	-อบรมตามที่สถาบันพัฒนาบุคลากรจัดอบรม -อบรมโดยจังหวัดจัดอบรม -อบรมตามหน่วยงานอื่น -อบรมโดยการลงทะเบียน เข้ารับการอบรมตามสถาบันต่างๆที่กรมส่งเสริมเข้าร่วม -อบรมโดยผู้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมตามแผนพัฒนาบุคลากร	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญฯลฯ	-อบรมตามที่สถาบันพัฒนาบุคลากรจัดอบรม -อบรมโดยจังหวัดจัดอบรม -อบรมตามหน่วยงานอื่น -อบรมโดยการลงทะเบียน เข้ารับการอบรมตามสถาบันต่างๆที่กรมส่งเสริมเข้าร่วม -อบรมโดยผู้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมตามแผนพัฒนาบุคลากร	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวต ราคาพัสดุ ฯลฯ	-อบรมตามที่สถาบันพัฒนาบุคลากรจัดอบรม -อบรมโดยจังหวัดจัดอบรม -อบรมตามหน่วยงานอื่น -อบรมโดยการลงทะเบียน เข้ารับการอบรมตามสถาบันต่างๆที่กรมส่งเสริมเข้าร่วม -อบรมโดยผู้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมตามแผนพัฒนาบุคลากร	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียน ใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	-อบรมตามที่สถาบันพัฒนาบุคลากรจัดอบรม -อบรมโดยจังหวัดจัดอบรม -อบรมตามหน่วยงานอื่น -อบรมโดยการลงทะเบียน เข้ารับการอบรมตามสถาบันต่างๆที่กรมส่งเสริมเข้าร่วม -อบรมโดยผู้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมตามแผนพัฒนาบุคลากร	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียน ใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
กองช่าง			
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	-อบรมตามที่สถาบันพัฒนาบุคลากรจัดอบรม -อบรมโดยจังหวัดจัดอบรม -อบรมตามหน่วยงานอื่น -อบรมโดยการลงทะเบียน เข้ารับการอบรมตามสถาบันต่างๆที่กรมส่งเสริมเข้าร่วม -อบรมโดยผู้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมตามแผนพัฒนาบุคลากร	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งสมรรถนะหลัก	-อบรมตามที่สถาบันพัฒนาบุคลากรจัดอบรม -อบรมโดยจังหวัดจัดอบรม -อบรมตามหน่วยงานอื่น -อบรมโดยการลงทะเบียนเข้ารับการอบรมตามสถาบันต่างๆที่กรมส่งเสริมเข้าร่วม -อบรมโดยผู้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมตามแผนพัฒนาบุคลากร	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๑. สมรรถนะประจำสายงาน ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	-อบรมตามที่สถาบันพัฒนาบุคลากรจัดอบรม -อบรมโดยจังหวัดจัดอบรม -อบรมตามหน่วยงานอื่น -อบรมโดยการลงทะเบียนเข้ารับการอบรมตามสถาบันต่างๆที่กรมส่งเสริมเข้าร่วม -อบรมโดยผู้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมตามแผนพัฒนาบุคลากร	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างทั่วไป			
คนงานทั่วไป	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม			
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. สมรรถนะประจำสายงาน งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารจัดการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ฯลฯ	-อบรมตามที่สถาบันพัฒนาบุคลากรจัดอบรม -อบรมโดยจังหวัดจัดอบรม -อบรมตามหน่วยงานอื่น -อบรมโดยการลงทะเบียน เข้ารับการอบรมตามสถาบันต่างๆที่กรมส่งเสริมเข้าร่วม -อบรมโดยผู้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมตามแผนพัฒนาบุคลากร	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. สมรรถนะประจำสายงาน งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตรแบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา โครงการสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ฯลฯ	-อบรมตามที่สถาบันพัฒนาบุคลากรจัดอบรม -อบรมโดยจังหวัดจัดอบรม -อบรมตามหน่วยงานอื่น -อบรมโดยการลงทะเบียน เข้ารับการอบรมตามสถาบันต่างๆที่กรมส่งเสริมเข้าร่วม -อบรมโดยผู้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมตามแผนพัฒนาบุคลากร	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งสมรรถนะหลัก	-อบรมตามที่สถาบันพัฒนาบุคลากรจัดอบรม -อบรมโดยจังหวัดจัดอบรม -อบรมตามหน่วยงานอื่น -อบรมโดยการลงทะเบียน เข้ารับการอบรมตามสถาบันต่างๆที่กรมส่งเสริมเข้าร่วม -อบรมโดยผู้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมตามแผนพัฒนาบุคลากร	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	-อบรมตามที่สถาบันพัฒนาบุคลากรจัดอบรม -อบรมโดยจังหวัดจัดอบรม -อบรมตามหน่วยงานอื่น -อบรมโดยการลงทะเบียน เข้ารับการอบรมตามสถาบันต่างๆที่กรมส่งเสริมเข้าร่วม -อบรมโดยผู้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมตามแผนพัฒนาบุคลากร	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
โรงเรียนอนุบาล			
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. สมรรถนะประจำสายงาน งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารจัดการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตามฯลฯ	-อบรมตามที่สถาบันพัฒนาบุคลากรจัดอบรม -อบรมโดยจังหวัดจัดอบรม -อบรมตามหน่วยงานอื่น -อบรมโดยการลงทะเบียน เข้ารับการอบรมตามสถาบันต่างๆที่กรมส่งเสริมเข้าร่วม -อบรมโดยผู้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมตามแผนพัฒนาบุคลากร	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ครู	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. สมรรถนะประจำสายงาน งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานนโยบาย แผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตรแบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา โครงการสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ฯลฯ	-อบรมตามที่สถาบันพัฒนาบุคลากรจัดอบรม -อบรมโดยจังหวัดจัดอบรม -อบรมตามหน่วยงานอื่น -อบรมโดยการลงทะเบียน เข้ารับการอบรมตามสถาบันต่างๆที่กรมส่งเสริมเข้าร่วม -อบรมโดยผู้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมตามแผนพัฒนาบุคลากร	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก การบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	-อบรมตามที่สถาบันพัฒนาบุคลากรจัดอบรม -อบรมโดยจังหวัดจัดอบรม -อบรมตามหน่วยงานอื่น -อบรมโดยการลงทะเบียน เข้ารับการอบรมตามสถาบันต่างๆ ที่กรมส่งเสริมเข้าร่วม -อบรมโดยผู้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมตามแผนพัฒนาบุคลากร	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างทั่วไป			
พนักงานขับรถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ภารโรง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			
ครู	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. สมรรถนะประจำสายงาน งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานนโยบาย แผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตรแบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา โครงการสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ฯลฯ	-อบรมตามที่สถาบันพัฒนาบุคลากรจัดอบรม -อบรมโดยจังหวัดจัดอบรม -อบรมตามหน่วยงานอื่น -อบรมโดยการลงทะเบียน เข้ารับการอบรมตามสถาบันต่างๆ ที่กรมส่งเสริมเข้าร่วม -อบรมโดยผู้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมตามแผนพัฒนาบุคลากร	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
พนักงานขับรถรับส่งนักเรียน โรงเรียนศูนย์ฯ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษา เครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่งสมรรถนะหลัก	-อบรมตามที่สถาบันพัฒนา บุคลากรจัดอบรม -อบรมโดยจังหวัดจัดอบรม -อบรมตามหน่วยงานอื่น -อบรมโดยการลงทะเบียน เข้ารับการอบรมตามสถาบัน ต่างๆที่กรมส่งเสริมเข้าร่วม -อบรมโดยผู้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและ จริยธรรมตามแผนพัฒนา บุคลากร	ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส

โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร								
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	โครงการพัฒนาทักษะและความรู้ประจำสายงานของบุคลากร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐	๒๕๐,๐๐๐	X	X	X	งานกรเจ้าหน้าที่
๒	โครงการพัฒนาศักยภาพตามสมรรถนะหลักให้กับบุคลากร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสมรรถนะหลัก ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะหลักในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะ ร้อยละ ๙๐	๒๕๐,๐๐๐	X	-	-	งานกรเจ้าหน้าที่
๓	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะในการทำงานของแต่ละสายงาน จากหน่วยงานอื่น	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะในการทำงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐	๓๐๐,๐๐๐	X	X	X	งานกรเจ้าหน้าที่

๔	โครงการพัฒนาศักยภาพการทำงานของคน และบุคลากรทางการศึกษา	ร้อยละของผู้เข้ารับการ อบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาทักษะในการทำงานร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรทางการศึกษาที่มีความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐	๙๐,๐๐๐	-	X	-	กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม
๕	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ประจำปี ๒๕๖๑	ร้อยละของพนักงานบรรจุ ใหม่	เชิงปริมาณ - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	-	X	-	-	งานการ เจ้าหน้าที่

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ผ่านมา			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	
๑	กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้ บุคลากรในสายงานของตนเอง	ร้อยละผู้เข้าร่วม กิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเติบโตในสาย งาน ร้อยละ ๙๐	-	X	X	X	งานการ เจ้าหน้าที่

๒	จัดทำฐานข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการบันทึกข้อมูลการฝึกอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรที่ได้รับการอบรมได้รับการบันทึกข้อมูล ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - การบันทึกข้อมูลถูกต้อง สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีฐานข้อมูลการฝึกอบรม ตรวจสอบได้ ร้อยละ ๙๐	-	X	X	X	งานกร เจ้าหน้าที่
---	------------------------------------	--	---	---	---	---	---	----------------------

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖ ๑	๒๕๖ ๒	๒๕๖ ๓	
๑	กิจกรรมตรวจสุขภาพประจำปีของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - การตรวจสุขภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	-	X	X	X	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒	กิจกรรม ๕ ส.	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ๕ ส. ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ และเข้าใจขั้นตอน ๕ ส ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย เพิ่มขึ้น ร้อยละ ๙๐	-	X	X	X	ทุกส่วนราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี									
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี									
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ ต่อ กิจกรรม	ระยะเวลา/ปีที่ผ่านมา			ผู้รับผิดชอบ	
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
๑	โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการพัฒนา ด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	๕๐,๐๐๐	X	X	X	งานการเจ้าหน้าที่	
๒	โครงการอบรมปกป้องสถาบันหลักของชาติ	ร้อยละผู้ได้รับการส่งเสริมการต่อต้านการทุจริต	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการส่งเสริมต่อต้านการทุจริต ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการทุจริต ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพิ่มขึ้น ร้อยละ ๙๐	๔๐๐,๐๐๐	-	-	X	งานการเจ้าหน้าที่	
๓	กิจกรรมต่อต้านการทุจริตในพื้นที่ตำบลโพธิ์ทอง	ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมต่อต้านการทุจริต ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรตระหนักรู้การต่อต้านการทุจริต ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพิ่มขึ้น ร้อยละ ๙๐	-	X	X	X	ทุกส่วนราชการ	

๔	กิจกรรมแอปพลิเคชันกฎหมาย ปช. มาตรา ๑๐๐ และ ๑๐๓ เพื่อเครื่องมือในการสร้างเสริมองค์ความรู้เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	ร้อยละผู้เข้าทดสอบ แอปพลิเคชันกฎหมาย ปช. มาตรา ๑๐๐ และ ๑๐๓	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าทดสอบแอปพลิเคชันกฎหมาย ปช. ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ปช. ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพิ่มขึ้น ร้อยละ ๙๐	-	X	X	X	งานการ เจ้าหน้าที่
๕	จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร	ร้อยละความสำเ็จ	เชิงปริมาณ - จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๑ เล่ม เชิงคุณภาพ - คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ	-	X	X	X	งานการ เจ้าหน้าที่
๖	โครงการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรผู้มีคุณธรรมจริยธรรมและให้บริการประชาชนดีเด่น	ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการเชิดชูเกียรติ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมและเป็นแบบอย่างที่ดี	-	X	X	X	งานการ เจ้าหน้าที่
๗	จัดทำคู่มือการให้บริการและปรับปรุงศูนย์ข้อมูลข่าวสาร การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของประชาชน ต้องการการบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง	จำนวนเล่ม	เชิงปริมาณ - จัดทำคู่มือการให้บริการ จำนวน ๑ เล่ม เชิงคุณภาพ - คู่มือการให้บริการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือการให้บริการในการปฏิบัติราชการ	-	X	X	X	สำนักงาน ปลัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี						
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน						
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ผ่านมา ๒๕๖๑ ๒๕๖๒ ๒๕๖๓	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตขององค์กรบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการต่อต้านการทุจริต ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีประกาศ เจตจำนงต่อต้านการทุจริต	-	X - -	งานการเจ้าหน้าที่
๒	กิจกรรมมาตรการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ของบุคลากร	ร้อยละความพึงพอใจ	เชิงปริมาณ - จำนวนหนังสือที่ประชาชนหรือหน่วยงานตรวจสอบ ตรวจสอบได้ เชิงคุณภาพ - ความพึงพอใจในการดำเนินงานจากประชาชน เชิงประโยชน์ - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้	-	X X X	ทุกส่วนราชการ
๓	โครงการเผยแพร่ข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง	ร้อยละความพึงพอใจ	เชิงปริมาณ - ร้อยละของจำนวนโครงการที่เปิดเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง เชิงคุณภาพ - ความพึงพอใจในการดำเนินงานจากประชาชน เชิงประโยชน์ - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้	-	X X X	กองคลัง งานพัสดุ

๔	การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ	ร้อยละผู้เข้ารับการพัฒนา	เชิงปริมาณ - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการพัฒนา ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและเป็นเจ้าหน้าที่รัฐที่ดี	-	X	-	-	งานการเจ้าหน้าที่
๕	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษาวินัยในการทำงาน	ร้อยละของบุคลากร	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ ๖๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน	๓๐,๐๐๐	X	X	X	งานการเจ้าหน้าที่

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้มีการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปี ที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
๑	ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการที่เกี่ยวข้องกับภาวะการเป็นผู้นำ	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - พนักงานส่วนตำบลได้รับการพัฒนาภาวะการเป็นผู้นำ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - พนักงานส่วนตำบลสามารถปฏิบัติหน้าที่ความ เป็นผู้นำ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ เป็นผู้นำและบังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๕๐,๐๐๐	X	X	X	งานการเจ้าหน้าที่
๒	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงาน	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ ได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการสามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ ๙๐	๕๐,๐๐๐	X	X	X	งานการเจ้าหน้าที่

				เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีสายงานผู้บริหารที่มีภาวะการเป็นผู้นำและบังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง									
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน									
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ	
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
๑	โครงการ “รักน้ำ รักป่า รักษาแผ่นดิน	ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีพื้นที่สีเขียวและสภาพแวดล้อมน่าอยู่	๑๐,๐๐๐	X	X	X	สำนักปลัด อบต. และทุกส่วน ราชการร่วมกัน	
๒	โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพสภาเด็กและเยาวชนตำบล	ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการ	เชิงปริมาณ - เด็กและเยาวชนเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - เด็กและเยาวชนมีความพึงพอใจในโครงการ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - ตำบลโพหนอง มีเด็กและเยาวชนที่มีคุณภาพ	๓๕,๐๐๐	X	X	X	สำนักงานปลัด	
๓	โครงการ อบต.เคลื่อนที่	ร้อยละของส่วนราชการไปจัดกิจกรรม	เชิงปริมาณ - ส่วนราชการสังกัด อบต.โพหนองร่วมจัดกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - กิจกรรมมีความเรียบร้อยและสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ	๒๐,๐๐๐	X	X	X	สำนักปลัด อบต. ทุกส่วนราชการ	

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรใหม่การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปี ที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	กิจกรรมเทคนิคการสอนงานและสร้างระบบพี่เลี้ยงในองค์กร ทุกงานใน อบต.โพมทอง	ร้อยละของผู้มาติดต่อราชการงานการเจ้าหน้าที่	เชิงปริมาณ - บุคลากร มาติดต่อราชการงานการเจ้าหน้าที่ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - ผู้มาติดต่อราชการงานการเจ้าหน้าที่มีความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีงานการเจ้าหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพ	-	X	X	X	ทุกส่วนราชการ
๒	จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติการทำงาน กฎระเบียบการปฏิบัติราชการในสายงานของตนเพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด	ร้อยละบุคลากรในสำนักงาน (เฉพาะพนักงานส่วนตำบล)	เชิงปริมาณ - บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๕๐ เชิงคุณภาพ - คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ	-	X	X	X	ทุกส่วนราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรใหม่การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา								
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	ประชุมประจำเดือน และนำเสนอผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของส่วนราชการ	ร้อยละของการเข้าร่วมประชุมประจำเดือน	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมประชุมประจำเดือนร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - ส่วนราชการ จัดทำกรรณำเสนอผลงานประจำเดือนร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรู้การเคลื่อนไหวและการดำเนินงานของแต่ละส่วนราชการอย่างต่อเนื่อง	-	X	X	X	ทุกส่วน ราชการ
๒	โครงการจัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management /KM)	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการ การจัดการความรู้ (KM) ของหน่วยงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้เข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานได้จัดการเรียนรู้ร่วมกันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน	-	X	X	X	ทุกส่วน ราชการ
๓	โครงการส่งเสริมการทำงานเป็นทีม	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพพร้อมขับเคลื่อนงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๒๕๐,๐๐๐	-	X	-	งานการ เจ้าหน้าที่

๔	กิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ในอันดี ให้กับบุคลากร (กิจกรรมย่อยตาม สถานการณ์ ปีละไม่น้อยกว่า ๕ กิจกรรม)	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย	เชิงปริมาณ - ดำเนินกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานนี้มีทีมงานที่มีคุณภาพพร้อมขับเคลื่อนงานขององค์กรได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	-	X	X	X	ทุกส่วน ราชการ
๕	โครงการสำรวจความพึงพอใจและแรงจูงใจ บุคลากร	ร้อยละบุคลากร	เชิงปริมาณ - บุคลากรตอบแบบสอบถามร้อยละ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจในการทำงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรับทราบปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากร	-	X	X	X	งานการ เจ้าหน้าที่

ภาคผนวก

แผนการฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ

ลำดับ ที่	ชื่อหลักสูตร	รุ่น	วันที่	งบประมาณ	กลุ่มเป้าหมาย/สถานที่ฝึกอบรม/ผู้รับผิดชอบ
๑.	ผู้บริหารท้องถิ่น:ประเทศไทย ๔.๐ จำนวน ๑๐๐ คน/รุ่น (๒๖ วัน) ค่าลงทะเบียน ๖๗,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร ศึกษาดูงาน ในประเทศไทย ศึกษาในชั้นเรียน จำนวน ๑๒ วัน และศึกษาดูงาน นอกสถานที่ จำนวน ๗ วัน	๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	๒๘ ก.ย.-๑๔ พ.ย. ๒๕๖๐ ๒๓ พ.ย.-๑๙ ธ.ค. ๒๕๖๐ ๔-๓๐ ม.ค. ๒๕๖๑ ๑-๒๗ มี.ค. ๒๕๖๑ ๑๙ เม.ย.-๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑ ๑๔ มิ.ย.-๑๐ ก.ค. ๒๕๖๑	๖๗,๐๐๐	นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.เพื่อเตรียมความพร้อมผู้บริหารท้องถิ่นก้าวสู่ยุค ประเทศไทย ๔.๐ ๒.เพื่อสร้างผู้บริหารท้องถิ่น “นักคิด” ที่สามารถสร้างสรรค์นวัตกรรม ใหม่ๆ ๓.รับมือกับการเปลี่ยนแปลงอย่างเท่าทัน ด้วยศาสตร์ของพระราชาและ หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงฯ ช่วงระยะการอบรมคือ สัปดาห์ ๑ อบรม (วันที่ ๑-๘) สัปดาห์ ๒ ให้กลับไปปฏิบัติหน้าที่ต้นสังกัด (วันที่ ๙-๑๕) สัปดาห์ ๓ อบรมและศึกษาดูงาน จนจบหลักสูตร (วันที่ ๑๖-๒๖)
๒.	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑๐๐ คน/รุ่น (๓ สัปดาห์) ค่าลงทะเบียน ๒๒,๕๐๐ บาท รวมค่าที่พัก	๓๗	๗-๒๖ ม.ค. ๒๕๖๑	๒๒,๕๐๐	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สถานที่อบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นศูนย์คลองหนึ่ง ช.คลอง หลวง ๘ ถ.พหลโยธิน อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี ติดต่อ คุณวินัย สาดพัก ๐๙๐-๖๗๘๐๑๘๕ ติดต่อ นายวัฒนา ไพบูลย์ชนะสิน ๐๙๐๖๗๘๐๑๘๗
๓.	พัฒนาศักยภาพสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วน ตำบล จำนวน ๑๐๐ คน/รุ่น (๒ สัปดาห์) ค่าลงทะเบียน ๑๗,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร	๓๐	๖-๑๘ พ.ค. ๒๕๖๑	๑๗,๐๐๐	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล สถานที่อบรมสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นศูนย์คลองหนึ่ง ศูนย์คลอง หนึ่ง ช.คลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน อ.คลองหลวง จังหวัด ปทุมธานี ติดต่อ คุณวินัย สาดพัก ๐๙๐-๖๗๘๐๑๘๕ ติดต่อ นายวัฒนา ไพบูลย์ชนะสิน ๐๙๐๖๗๘๐๑๘๗

ลำดับ ที่	ชื่อหลักสูตร	รุ่น	วันที่	งบประมาณ	กลุ่มเป้าหมาย/สถานที่ฝึกอบรม/ผู้รับผิดชอบ
๔	ท้องถิ่นคุณธรรมตามรอยพระยุคลบาท จำนวน ๒๐๐ คน/รุ่น (๓ วัน) ค่าลงทะเบียน ๔,๕๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร	๒	๑๒-๑๔ ธ.ค.๒๕๖๐	๔,๕๐๐	นายก/รองนายก อบท. และข้าราชการฝ่ายการเมืองทุกตำแหน่ง และ ปลัด/รองปลัด อบท./หัวหน้าสำนักงานปลัด และข้าราชการทุกตำแหน่ง สถานฝึกอบรมสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นศูนย์คลองหนึ่ง ศูนย์คลองหนึ่ง ช.คลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน อ.คลองหลวง จังหวัด ปทุมธานี ติดต่อ คุณชนัดดา ทิศนุกุล ๐๙๐-๖๗๘๐๑๘๖ ติดต่อ คุณชฎานนท์ จุลมานพ ๐๙๐-๖๗๘๐๑๘๙
๕.	นักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูง จำนวน ๑๐๐ คน/รุ่น ค่าลงทะเบียน ๑๐๐,๐๐๐ บาท/คน (ศึกษาดูงานในประเทศ) **สมัครแล้ว ต้องส่งเอกสารที่ อีเมลล์ love๕๕@hotmail.com ๑.ใบสมัคร ๒.สำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งปลัด (กลาง) ๓.สำเนาบัตรประชาชน ๔.สำเนาทะเบียนประวัติพนักงาน อบท. **ถ้าไม่ส่งเอกสารจะไม่รับพิจารณา	๓๒ ๓๓ ๓๔ ๓๕ ๓๖ ๓๗ ๓๘	๑๘ พ.ย.-๒๘ ธ.ค.๒๕๖๐ ๗ ม.ค.-๑๖ ก.พ.๒๕๖๑ ๑๘ ก.พ.-๓๐ มี.ค.๒๕๖๑ ๒๒ เม.ย.-๑มิ.ย.๒๕๖๑ ๓ มิ.ย.-๑๓ ก.ค.๒๕๖๑ ๑๕ ก.ค.-๒๔ ส.ค.๒๕๖๑ ๒๖ ส.ค.-๕ต.ค.๒๕๖๑	๑๐๐,๐๐๐	๑.ดำรงตำแหน่ง/เคยดำรงตำแหน่งปลัด อบท.ระดับกลาง หรือที่ ก.จ.,ก.ท.,ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปีหรือ ๒.ดำรงตำแหน่ง/เคยดำรงตำแหน่งรองปลัด อบท.ระดับกลางหรือที่ ก.จ.,ก.ท.,ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อย ๓.ดำรงตำแหน่ง/เคยดำรงตำแหน่ง หน.สป.ระดับสูง หรือผอ.สำนัก ระดับสูง หรือที่ ก.จ.,ก.ท.,ก.อบต.เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี สถานฝึกอบรมสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นศูนย์คลองหนึ่ง ศูนย์คลองหนึ่ง ช.คลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน อ.คลองหลวง จังหวัด ปทุมธานี ติดต่อ คุณชนัดดา ทิศนุกุล ๐๙๐-๖๗๘๐๑๘๖
๖.	นักบริหารงานท้องถิ่น จำนวน ๘๐ คน/รุ่น (๔ สัปดาห์) ค่าลงทะเบียน ๓๕,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร	๙๐ ๙๑ ๙๒ ๙๓	๑๒ พ.ย.-๘ ธ.ค.๒๕๖๐ ๑๘ ก.พ.-๑๖ มี.ค.๒๕๖๑ ๓-๒๙ มิ.ย.๒๕๖๑ ๒-๒๘ ก.ย.๒๕๖๑	๓๕,๐๐๐	ข้าราชการของ อบท. ตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด/รองปลัด) สถานฝึกอบรมสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นศูนย์คลองหนึ่ง ช.คลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี ติดต่อ คุณวินัย สาทีก ๐๙๐-๖๗๘-๐๑๘๕ ติดต่อ คุณอนุภา ส่าและ ๐๙๐-๖๗๘-๐๑๘๑

ลำดับ ที่	ชื่อหลักสูตร	รุ่น	วันที่	งบประมาณ	กลุ่มเป้าหมาย/สถานที่ฝึกอบรม/ผู้รับผิดชอบ
๗.	ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น:ประเทศไทย ๔.๐ จำนวน ๑๐๐ คน/รุ่น (๒๖ วัน) ค่าลงทะเบียน ๖๗,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร ศึกษาในชั้นเรียน จำนวน ๑๒ วัน และศึกษาดูงาน นอกสถานที่ จำนวน ๗ วัน	๔ ๕ ๖	๑๖ พ.ย.-๑๒ ธ.ค.๒๕๖๐ ๑-๒๗ ก.พ. ๒๕๖๑ ๑๗ พ.ค.-๑๒ มิ.ย.๒๕๖๐	๑๗,๐๐๐	ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.เพื่อเตรียมความพร้อมผู้บริหารท้องถิ่นก้าวสู่ยุค ประเทศไทย ๔.๐ ๒.เพื่อสร้างผู้บริหารท้องถิ่น “นักคิด” ที่สามารถสร้างสรรค์นวัตกรรม ใหม่ๆ ๓.รับมือกับการเปลี่ยนแปลงอย่างเท่าทัน ด้วยศาสตร์ของพระราชา และหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงฯ ติดต่อ คุณวินัย สาทัก ๐๙๐-๖๗๘๐๑๘๕ ติดต่อ นายวัฒนา ไพบูรณ์ธนสิน ๐๙๐-๖๗๘๐๑๗๙ ช่วงระยะเวลาอบรม คือ สัปดาห์ ๑ อบรม (วันที่ ๑-๘) สัปดาห์ ๒ ให้กลับไปปฏิบัติหน้าที่ต้นสังกัด (วันที่ ๙-๑๕) สัปดาห์ ๓ อบรมและศึกษาดูงาน จนจบหลักสูตร (วันที่ ๑๖-๒๗)
๘.	กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานท้องถิ่น จำนวน ๘๐ คน/รุ่น (๒ สัปดาห์) ค่าลงทะเบียน ๑๗,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและ อาหาร	๒๓ ๒๔ ๒๕	๑๐-๒๒ ธ.ค.๒๕๖๐ ๑๘-๓๐ มี.ค.๒๕๖๑ ๒๒ ก.ค.-๓ ส.ค.๒๕๖๑	๑๗,๐๐๐	ข้าราชการของอปท. ตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่นที่ผ่านการฝึกอบรม หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นจากสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นแล้ว สถานที่อบรมสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นศูนย์คลองหนึ่ง ช.คลอง หลวง ๘ ถ.พหลโยธิน อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี ติดต่อ คุณวินัย สาทัก ๐๙๐-๖๗๘-๐๑๘๕ ติดต่อ คุณอนุภา สาและ ๐๙๐-๖๗๘-๐๑๘๑
๙.	นักบริหารงานช่าง จำนวน ๘๐ คน/รุ่น (๔ สัปดาห์) ค่าลงทะเบียน ๓๕,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร	๗๓ ๗๔ ๗๕	๑๘ ก.พ. - ๑๖ มี.ค. ๒๕๖๑ ๒๗ พ.ค. - ๒๒ มิ.ย. ๒๕๖๑ ๑๖ ก.ย. - ๑๒ ต.ค. ๒๕๖๑	๓๕,๐๐๐	ข้าราชการของ อปท. ตำแหน่งนักบริหารงานช่าง สถานที่อบรมสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นศูนย์คลองหนึ่ง ช.คลองหลวง ๘ ถ.พหลโยธิน อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี ติดต่อ คุณเสนาะ หามนตรี ๐๙๐-๖๗๘-๐๑๘๘ ติดต่อ คุณศราวุธ สุวรรณรูป ๐๙๐-๖๗๘-๐๑๘๗

ลำดับ ที่	ชื่อหลักสูตร	รุ่น	วันที่	งบประมาณ	กลุ่มเป้าหมาย/สถานที่ฝึกอบรม/ผู้รับผิดชอบ
๑๐.	นักบริหารงานคลัง จำนวน ๘๐ คน/รุ่น (๔ สัปดาห์) ค่าลงทะเบียน ๓๕,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร	๗๘ ๗๙ ๘๐ ๘๑	๒๙ ต.ค. - ๒๔ พ.ย. ๒๕๖๐ ๔ ก.พ. - ๒ มี.ค.๒๕๖๑ ๒๒ เม.ย. - ๑๘ พ.ค. ๒๕๖๑ ๘ ก.ค. - ๓ ส.ค.๒๕๖๑	๓๕,๐๐๐	ข้าราชการของ อปท. ตำแหน่งนักบริหารงานคลัง สถานที่อบรมสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นศูนย์คลองหนึ่ง ช.คลองหลวง ๘ ถ.พหลโยธิน อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี ติดต่อ คุณชนัดดา หุศนกุล ๐๙๐-๖๗๘-๐๑๘๖ ติดต่อ คุณชฎานนท์ จุลมานพ ๐๙๐-๖๗๘-๐๑๘๙
๑๑.	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๘๐ คน/รุ่น (๔ สัปดาห์) ค่าลงทะเบียน ๓๕,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร	๒๗ ๒๘ ๒๙ ๓๐	๒-๒๙ ธ.ค.๒๕๖๐ ๑๑ มี.ค.-๖ เม.ย.๒๕๖๑ ๑๐ มิ.ย.- ๖ ก.ค.๒๕๖๑ ๒๓ ก.ย.- ๑๙ ต.ค.๒๕๖๑	๖๗,๐๐๐	ข้าราชการของอปท.ตำแหน่งนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สถานที่อบรมสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นศูนย์คลองหนึ่ง ช.คลอง หลวง ๘ ถ.พหลโยธิน อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี ติดต่อ คุณวินัย สาทัก ๐๙๐-๖๗๘-๐๑๘๕ ติดต่อ คุณอนุภา สาและ ๐๙๐-๖๗๘-๐๑๘๑, ๐๙๐-๖๗๘๐๑๘๒
๑๒.	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม จำนวน ๘๐ คน/รุ่น (๔ สัปดาห์) ค่าลงทะเบียน ๓๕,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร	๒๐ ๒๑ ๒๒	๒-๒๙ ธ.ค.๒๕๖๐ ๑๑ มี.ค. - ๖ เม.ย. ๒๕๖๑ ๕ - ๓๑ ส.ค.๒๕๖๑	๓๕,๐๐๐	ข้าราชการของ อปท.ตำแหน่งนักบริหารงานสวัสดิการสังคม สถานที่อบรมสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นศูนย์คลองหนึ่ง ช.คลอง หลวง ๘ ถ.พหลโยธิน อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี ติดต่อ คุณวินัย สาทัก ๐๙๐-๖๗๘-๐๑๘๕ ติดต่อ คุณอนุภา สาและ ๐๙๐-๖๗๘-๐๑๘๑, ๐๙๐-๖๗๘๐๑๘๒
๑๓.	นักบริหารงานทั่วไป จำนวน ๘๐ คน/รุ่น (๔ สัปดาห์) ค่าลงทะเบียน ๓๕,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร	๖๘ ๖๙ ๗๐ ๗๑ ๗๒	๒๙ ต.ค.-๒๔ พ.ย.๒๕๖๐ ๔ ก.พ.-๒ มี.ค.๒๕๖๑ ๒๙ เม.ย.-๒๕ พ.ค.๒๕๖๑ ๘ ก.ค.-๓ ส.ค.๒๕๖๑ ๙ ก.ย.-๕ ต.ค.๒๕๖๑	๓๕,๐๐๐	ข้าราชการของ อปท. ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป สถานที่อบรมสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นศูนย์คลองหนึ่ง ช.คลอง หลวง ๘ ถ.พหลโยธิน อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี ติดต่อ คุณวินัย สาทัก ๐๙๐-๖๗๘-๐๑๘๕ ติดต่อ คุณอนุภา สาและ ๐๙๐-๖๗๘-๐๑๘๑, ๐๙๐-๖๗๘๐๑๘๒

ลำดับที่	ชื่อหลักสูตร	รุ่น	วันที่	งบประมาณ	กลุ่มเป้าหมาย/สถานที่ฝึกอบรม/ผู้รับผิดชอบ
๑๔.	นักบริหารงานการเกษตร จำนวน ๘๐ คน/รุ่น (๔ สัปดาห์) ค่าลงทะเบียน ๓๕,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร	๒	๑๗ มี.ค. - ๑๑ เม.ย. ๒๕๖๑	๓๕,๐๐๐	ข้าราชการของอปท. ตำแหน่งนักบริหารงานการเกษตร สถานที่อบรมสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นศูนย์คลองหนึ่ง ช.คลองหลวง ๘ ถ.พหลโยธิน อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี ติดต่อ คุณชนัดดา ทุศนกุล ๐๙๐-๖๗๘-๐๑๘๖ ติดต่อ คุณชญาณนท์ จุลมานพ ๐๙๐-๖๗๘-๐๑๘๙
๑๕.	นักบริหารงานประปา จำนวน ๘๐ คน/รุ่น (๔ สัปดาห์) ค่าลงทะเบียน ๓๕,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร	๑	๓-๒๙ มี.ย.๒๕๖๑	๒๒,๕๐๐	ข้าราชการของอปท. ตำแหน่งนักบริหารงานประปา สถานที่อบรมสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นศูนย์คลองหนึ่ง ช.คลองหลวง ๘ ถ.พหลโยธิน อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี ติดต่อ คุณชนัดดา ทุศนกุล ๐๙๐-๖๗๘-๐๑๘๖ ติดต่อ คุณชญาณนท์ จุลมานพ ๐๙๐-๖๗๘-๐๑๘๙
๑๖.	นักบริหารงานการศึกษา (ตามมติ ก.ท.) จำนวน ๘๐ คน/รุ่น (๓๒ วัน) ค่าลงทะเบียน ๔๙,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร	๒๖	๑๑ มี.ค.-๑๐ เม.ย. ๒๕๖๑	๔๙,๐๐๐	ข้าราชการของอปท. ตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษาหรือนักวิชาการ ศึกษาชำนาญการสถานฝึกอบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ศูนย์คลองหนึ่ง ช.คลองหลวง ๘ ถ.พหลโยธิน อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี ติดต่อ คุณเสนาะ หามนตรี ๐๙๐-๖๗๘-๐๑๘๘ ติดต่อ คุณศราวุธ สุวรรณรูป ๐๙๐-๖๗๘-๐๑๘๗
๑๕.	ผู้บริหารสถานศึกษา (ตามมติ ก.ท.) จำนวน ๘๐ คน/รุ่น (๓๐ วัน) ค่าลงทะเบียน ๔๓,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร	๒	๑๒-๑๔ ธ.ค.๒๕๖๐		ผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ของ อปท.หรือครูตามมติ ที่ ก.ท.กำหนด สถานที่อบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ศูนย์คลองหนึ่ง ช.คลองหลวง ๘ ถ.พหลโยธิน อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี ติดต่อ คุณเสนาะ หามนตรี ๐๙๐-๖๗๘-๐๑๘๘ ติดต่อ คุณศราวุธ สุวรรณรูป ๐๙๐-๖๗๘-๐๑๘๗

ลำดับที่	ชื่อหลักสูตร	รุ่น	วันที่	งบประมาณ	กลุ่มเป้าหมาย/สถานที่ฝึกอบรม/ผู้รับผิดชอบ
๑๖.	กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานช่าง จำนวน ๘๐ คน/รุ่น (๒ สัปดาห์) ค่าลงทะเบียน ๑๗,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร	๑๘ ๑๙	๓๑ มี.ค.-๑๐ เม.ย. ๒๕๖๑ ๑๙-๓๑ ส.ค.๒๕๖๑	๑๗,๐๐๐	ข้าราชการของ อปท. ตำแหน่งนักบริหารงานช่าง ที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารงานช่างจากสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น แล้ว สถาบันที่อบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ศูนย์คลองหนึ่ง ช.คลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน อ.คลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ติดต่อ คุณเสนาะ หามนตรี ๐๙๐-๖๗๘๐๑๘๘ ติดต่อ คุณศราวุธ สุวรรณรูป ๐๙๐-๖๗๘๐๑๘๗
๑๗.	กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานการคลัง จำนวน ๘๐ คน/รุ่น (๒ สัปดาห์) ค่าลงทะเบียน ๑๗,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร	๒๐ ๒๑ ๒๒ ๒๓	๘-๒๐ ต.ค.๒๕๖๐ ๒๑ ม.ค.-๒ ก.พ.๒๕๖๑ ๒๐ พ.ค.-๑ มิ.ย.๒๕๖๑ ๑๙-๓๑ ส.ค.๒๕๖๑	๑๗,๐๐๐	ข้าราชการของ อปท. ตำแหน่งนักบริหารงานการคลังที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร นักบริหารงานการคลังจากสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นแล้ว สถาบันที่อบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ศูนย์คลองหนึ่ง ช.คลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน อ.คลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ติดต่อ คุณชญาณนท์ จุลมานพ ๐๙๐-๖๗๘๐๑๘๙
๑๘.	กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานทั่วไป จำนวน ๘๐ คน/รุ่น (๒ สัปดาห์) ค่าลงทะเบียน ๑๗,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร	๑๓ ๑๔ ๑๕ ๑๖	๑๒-๒๔ พ.ย.๒๕๖๐ ๑๑-๒๓ มี.ค.๒๕๖๑ ๒๗ พ.ค.-๘ มิ.ย.๒๕๖๑ ๑๙-๓๑ ส.ค.๒๕๖๑	๑๗,๐๐๐	ข้าราชการของ อปท. ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป จากสถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นแล้ว สถาบันที่อบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ศูนย์คลองหนึ่ง ช.คลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน อ.คลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ติดต่อ คุณอนุวา ส่าและ ๐๙๐-๖๗๘๐๑๘๑,๐๙๐-๖๗๘๐๑๙๒ ติดต่อ คุณวินัย สาดพิง ๐๙๐-๖๗๘๐๑๘๕
๑๙.	กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงาน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๘๐ คน/รุ่น (๒ สัปดาห์) ค่าลงทะเบียน ๑๗,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร	๑	๘-๒๐ ก.ค.๒๕๖๑	๑๗,๐๐๐	ข้าราชการของ อปท. ตำแหน่งนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมจากสถาบัน พัฒนาบุคลากรท้องถิ่นแล้ว สถาบันที่อบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ศูนย์คลองหนึ่ง ช.คลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน อ.คลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ติดต่อ คุณอนุวา ส่าและ ๐๙๐-๖๗๘๐๑๘๑,๐๙๐-๖๗๘๐๑๙๒ ติดต่อ คุณวินัย สาดพิง ๐๙๐-๖๗๘๐๑๘๕

ลำดับที่	ชื่อหลักสูตร	รุ่น	วันที่	งบประมาณ	กลุ่มเป้าหมาย/สถานที่ฝึกอบรม/ผู้รับผิดชอบ
๒๐.	นันทนาการพลศึกษา จำนวน ๘๐ คน/รุ่น (๔ สัปดาห์) ค่าลงทะเบียน ๓๕,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร	๑๐ ๑๑	๒-๒๘ ธ.ค.๒๕๖๐ ๒ พ.ค.-๑๕ มิ.ย.๒๕๖๑	๑๗,๐๐๐	ข้าราชการของ อบท. ตำแหน่งนักวิชาการพลศึกษา สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ศูนย์คลองหนึ่ง ช.คลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน อ.คลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ติดต่อ คุณชนัดดา ทิศาณกุล ๐๙๐-๖๗๘๐๑๘๖ ติดต่อ คุณชฎานนท์ จุลมานพ ๐๙๐-๖๗๘๐๑๘๘
๒๑.	นันทนาการพลศึกษา จำนวน ๘๐ คน/รุ่น (๔ สัปดาห์) ค่าลงทะเบียน ๓๕,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร	๙ ๑๐	๗ ม.ค.-๒ ก.พ.๒๕๖๑ ๒๔ มิ.ย.-๒๐ ก.ค. ๒๕๖๑	๓๕,๐๐๐	ข้าราชการของ อบท. ตำแหน่งนักวิชาการคลัง สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ศูนย์คลองหนึ่ง ช.คลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน อ.คลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ติดต่อ คุณชนัดดา ทิศาณกุล ๐๙๐-๖๗๘๐๑๘๖ ติดต่อ คุณชฎานนท์ จุลมานพ ๐๙๐-๖๗๘๐๑๘๘
๒๒.	นันทนาการพลศึกษา จำนวน ๘๐ คน/รุ่น (๔ สัปดาห์) ค่าลงทะเบียน ๓๕,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร	๑๘ ๑๙ ๒๐	๗ ม.ค.-๒ ก.พ.๒๕๖๑ ๒๒ เม.ย.-๑๘ พ.ค. ๒๕๖๑ ๒๗ ส.ค.-๒๑ ก.ย. ๒๕๖๑	๓๕,๐๐๐	ข้าราชการของ อบท. ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ศูนย์คลองหนึ่ง ช.คลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน อ.คลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ติดต่อ คุณอัญญา สาระ และ ๐๙๐-๖๗๘๐๑๘๑, ๐๙๐-๖๗๘๐๑๘๒ ติดต่อ คุณวินัย สาทิพย์ ๐๙๐-๖๗๘๐๑๘๕
๒๓.	นันทนาการพลศึกษา จำนวน ๘๐ คน/รุ่น (๔ สัปดาห์) ค่าลงทะเบียน ๓๕,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร	๗		๓๕,๐๐๐	ข้าราชการของ อบท. ตำแหน่งวิศวกรโยธา สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ศูนย์คลองหนึ่ง ช.คลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน อ.คลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ติดต่อ คุณชนัดดา ทิศาณกุล ๐๙๐-๖๗๘๐๑๘๖ ติดต่อ คุณชฎานนท์ จุลมานพ ๐๙๐-๖๗๘๐๑๘๘

ลำดับที่	ชื่อหลักสูตร	รุ่น	วันที่	งบประมาณ	กลุ่มเป้าหมาย/สถานที่ฝึกอบรม/ผู้รับผิดชอบ
๒๔.	นักวิชาการตรวจสอบภายใน จำนวน ๘๐ คน/รุ่น (๔ สัปดาห์) ค่าลงทะเบียน ๓๕,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร	๒	๔-๓๐ มี.ค.๒๕๖๑	๓๕,๐๐๐	ข้าราชการของ อปท. ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ศูนย์คลองหนึ่ง ช.คลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน อ.คลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ติดต่อ คุณชนัดดา ทิคุนกุล ๐๙๐-๖๗๘๐๑๘๖ ติดต่อ คุณชฎานันท์ จุลมานพ ๐๙๐-๖๗๘๐๑๘๙
๒๕.	นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๘๐ คน/รุ่น (๔ สัปดาห์) ค่าลงทะเบียน ๓๕,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร	๖ ๗ ๘	๗ มี.ค.-๒ ก.พ.๒๕๖๑ ๒๒ เม.ย.-๑๘พ.ค. ๒๕๖๑ ๑๒ ส.ค.-๗ ก.ย.๒๕๖๑	๓๕,๐๐๐	ข้าราชการของ อปท. ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ศูนย์คลองหนึ่ง ช.คลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน อ.คลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ติดต่อ คุณอนุวา สาสและ ๐๙๐-๖๗๘๐๑๘๑,๐๙๐-๖๗๘๐๑๘๒ ติดต่อ คุณวินัย สาทีก ๐๙๐-๖๗๘๐๑๘๕
๒๖.	การพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น จำนวน ๘๐ คน/รุ่น (๔ สัปดาห์) ค่าลงทะเบียน ๓๕,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร	๑๖ ๑๗	ช่วงที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๘ มี.ค.-๑๖ ก.พ. ๒๕๖๑ ช่วงที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๕-๑๖ มี.ค.๒๕๖๑ ช่วงที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๓ - ๒๒ มี.ย.๒๕๖๑ ช่วงที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๙-๒๐ ก.ค.๒๕๖๑	๓๕,๐๐๐	ข้าราชการของ อปท. ตำแหน่งนิติกร สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ศูนย์คลองหนึ่ง ช.คลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน อ.คลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ติดต่อ คุณอนุวา สาสและ ๐๙๐-๖๗๘๐๑๘๑,๐๙๐-๖๗๘๐๑๘๒ ติดต่อ คุณวินัย สาทีก ๐๙๐-๖๗๘๐๑๘๕
๒๗.	การพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่นระดับกลาง จำนวน ๘๐ คน/รุ่น (๔ สัปดาห์) ค่าลงทะเบียน ๔๕,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร	๖ ๗	ช่วงที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๙-๒๘ ธ.ค. ๒๕๖๐ ช่วงที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๕-๑๖ มี.ค. ๒๕๖๑ ช่วงที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๕-๒๕ ส.ค. ๒๕๖๑ ช่วงที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๐-๒๑ ก.ย. ๒๕๖๑	๔๕,๐๐๐	ข้าราชการของ อปท. ตำแหน่งนิติกรตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป และผ่านการ อบรมการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่นมาแล้ว สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ศูนย์คลองหนึ่ง ช.คลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน อ.คลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ติดต่อ คุณอนุวา สาสและ ๐๙๐-๖๗๘๐๑๘๑,๐๙๐-๖๗๘๐๑๘๒ ติดต่อ คุณวินัย สาทีก ๐๙๐-๖๗๘๐๑๘๕

ลำดับที่	ชื่อหลักสูตร	รุ่น	วันที่	งบประมาณ	กลุ่มเป้าหมาย/สถานที่ฝึกอบรม/ผู้รับผิดชอบ
๒๘.	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๘๐ คน/รุ่น (๔ สัปดาห์) ค่าลงทะเบียน ๓๕,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร	๕	๔ ก.พ.-๒ มี.ค. ๒๕๖๑	๓๕,๐๐๐	ข้าราชการของ อปท. ตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สถาบันที่อบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ศูนย์คลองหนึ่ง ช.คลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน อ.คลองหลวง จ.หัวตัวปทุมธานี ติดต่อ คุณชนัดดา ทิศนุกูล ๐๙๐-๖๗๘๐๑๘๖
๒๙	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ จำนวน ๘๐ คน/รุ่น (๔ สัปดาห์) ค่าลงทะเบียน ๓๕,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร	๖	๒๒ เม.ย.-๑๘ พ.ค. ๒๕๖๑	๓๕,๐๐๐	ข้าราชการของ อปท. ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ สถาบันที่อบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ศูนย์คลองหนึ่ง ช.คลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน อ.คลองหลวง จ.หัวตัวปทุมธานี ติดต่อ คุณชนัดดา ทิศนุกูล ๐๙๐-๖๗๘๐๑๘๖ ติดต่อ คุณชฎานันท์ จุลมานพ ๐๙๐-๖๗๘๐๑๘๘
๓๐.	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ จำนวน ๘๐ คน/รุ่น (๔ สัปดาห์) ค่าลงทะเบียน ๓๕,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร	๑	๑-๒๗ ก.ค. ๒๕๖๑	๓๕,๐๐๐	ข้าราชการของ อปท. ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สถาบันที่อบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ศูนย์คลองหนึ่ง ช.คลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน อ.คลองหลวง จ.หัวตัวปทุมธานี ติดต่อ คุณวัฒนา ไพบุลย์ธนะสิน ๐๙๐-๖๗๘๐๑๗๙ ติดต่อ คุณวินัย สาดพิก ๐๙๐-๖๗๘๐๑๘๕
๓๑.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๘๐ คน/รุ่น (๔ สัปดาห์) ค่าลงทะเบียน ๓๕,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร	๖๘ ๖๙ ๗๐ ๗๑	๒๙ ต.ค.-๒๔ พ.ย. ๒๕๖๑ ๔-๓๐ มี.ค. ๒๕๖๑ ๒๐ พ.ค.-๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๑ ๒-๒๘ ก.ย. ๒๕๖๑	๓๕,๐๐๐	ข้าราชการของ อปท. ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สถาบันที่อบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ศูนย์คลองหนึ่ง ช.คลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน อ.คลองหลวง จ.หัวตัวปทุมธานี ติดต่อ คุณวัฒนา ไพบุลย์ธนะสิน ๐๙๐-๖๗๘๐๑๗๙ ติดต่อ คุณวินัย สาดพิก ๐๙๐-๖๗๘๐๑๘๕
๓๒	นักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๘๐ คน/รุ่น (๔ สัปดาห์) ค่าลงทะเบียน ๓๕,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร	๘ ๙ ๑๐ ๑๑	๒๙ ต.ค.-๒๔ พ.ย. ๒๕๖๑ ๗ ม.ค.-๒ ก.พ. ๒๕๖๑ ๒๒ เม.ย.-๑๘ พ.ค. ๒๕๖๑ ๑๒ ส.ค.-๗ ก.ย. ๒๕๖๑	๓๕,๐๐๐	ข้าราชการของ อปท. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล สถาบันที่อบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ศูนย์คลองหนึ่ง ช.คลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน อ.คลองหลวง จ.หัวตัวปทุมธานี ติดต่อ คุณวัฒนา ไพบุลย์ธนะสิน ๐๙๐-๖๗๘๐๑๗๙ ติดต่อ คุณวินัย สาดพิก ๐๙๐-๖๗๘๐๑๘๕

ลำดับที่	ชื่อหลักสูตร	รุ่น	วันที่	งบประมาณ	กลุ่มเป้าหมาย/สถานที่ฝึกอบรม/ผู้รับผิดชอบ
๓๓.	นันทนาการศึกษา จำนวน ๘๐ คน/รุ่น (๔ สัปดาห์) ค่าลงทะเบียน ๓๕,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร	๕๔ ๕๕	๔ ก.พ.-๒ มี.ค. ๒๕๖๑ ๑๗ มิ.ย.- ๑๒ ก.ค. ๒๕๖๑		ข้าราชการของ อบท. ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สถาบันที่อบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ศูนย์คลองหนึ่ง ช.คลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน อ.คลองหลวง จ.หัวตัวพุมธานี ติดต่อ คุณวัฒนา ไพบูลย์ธนะสิน ๐๙๐-๖๗๘๐๑๗๙ ติดต่อ คุณวินัย สาดพัก ๐๙๐-๖๗๘๐๑๘๕
๓๔.	นันทนาการเงินและบัญชี จำนวน ๘๐ คน/รุ่น (๔ สัปดาห์) ค่าลงทะเบียน ๓๕,๐๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร	๒๗ ๒๘ ๒๙	๒๖ พ.ย.-๒๒ ธ.ค. ๒๕๖๐ ๔ ก.พ. - ๒ มี.ค. ๒๕๖๑ ๒๐ พ.ค. -๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๑	๓๕,๐๐๐	ข้าราชการของ อบท. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สถาบันที่อบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ศูนย์คลองหนึ่ง ช.คลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน อ.คลองหลวง จ.หัวตัวพุมธานี ติดต่อ คุณวัฒนา ไพบูลย์ธนะสิน ๐๙๐-๖๗๘๐๑๗๙ ติดต่อ คุณวินัย สาดพัก ๐๙๐-๖๗๘๐๑๘๕
๓๕.	นันทนาการพัฒนาท้องถิ่น จำนวน ๑๒๐ คน/รุ่น (๑๒ วัน) ค่าลงทะเบียน ๒๙,๕๐๐ บาท รวมค่าที่พักและอาหาร	๑๔ ๑๕ ๑๖ ๑๗ ๑๘	๖-๑๙ ธ.ค. ๒๕๖๐ ๒๙ ธ.ค.-๑๑ พ.ย. ๒๕๖๐ ๓-๑๖ พ.ย. ๒๕๖๐ ๑๗-๓๐ พ.ย. ๒๕๖๐ ๑-๑๔ ธ.ค. ๒๕๖๐	๓๕,๐๐๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และนักพัฒนาชุมชน สถาบันที่อบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ศูนย์คลองหนึ่ง ช.คลองหลวง ๘ ถนนพหลโยธิน อ.คลองหลวง จ.หัวตัวพุมธานี ติดต่อ คุณเสนาะ หามนตรี ๐๙๐-๖๗๘๐๑๘๘ ติดต่อ คุณศราวุธ สุวรรณรูป ๐๙๐-๖๗๘๐๑๘๗ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นผู้คัดเลือกรายชื่อในแต่ละรุ่น หากสนใจ สมัครให้ส่งใบสมัครเพิ่มเติมที่ ๐๒-๕๖๒๒๐๖ โดยจะพิจารณาให้ถ่วงน้ำหนักยังไม่ เห็น

แผนการอบรมสัมมนาเพื่อเพิ่มทักษะและเปลี่ยนแปลงประสบการณ์การปฏิบัติงานของบุคลากร
ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดชัยภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

ลำดับที่	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	ค่าลงทะเบียน
๑.	๑.หัวหน้าสำนักงานปลัด ๒.บุคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนักงานปลัด	๒ วัน ๑ คืน (ดำเนินการในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๐)	คนละ ๒,๒๐๐ บาท สำหรับจ่ายเป็นค่าที่พัก ๑ คืน ค่าอาหาร/อาหารว่าง และค่าบริหารโครงการอื่น
๒.	๑.ผู้อำนวยการกองคลัง ๒.บุคลากรที่ปฏิบัติงานในกองคลัง	๒ วัน ๑ คืน (ดำเนินการในเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑)	คนละ ๒,๒๐๐ บาท สำหรับจ่ายเป็นค่าที่พัก ๑ คืน ค่าอาหาร/อาหารว่าง และค่าบริหารโครงการอื่น
๓.	๑.ผู้อำนวยการกองช่าง ๒.บุคลากรที่ปฏิบัติงานในกองช่าง	๒ วัน ๑ คืน (ดำเนินการในเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑)	คนละ ๒,๒๐๐ บาท สำหรับจ่ายเป็นค่าที่พัก ๑ คืน ค่าอาหาร/อาหารว่าง และค่าบริหารโครงการอื่น
๔.	๑.ผู้อำนวยการกองการศึกษาและวัฒนธรรม ๒.บุคลากรที่ปฏิบัติงานในกองการศึกษาฯ	๒ วัน ๑ คืน (ดำเนินการในเดือน มกราคม ๒๕๖๑)	คนละ ๒,๒๐๐ บาท สำหรับจ่ายเป็นค่าที่พัก ๑ คืน ค่าอาหาร/อาหารว่าง และค่าบริหารโครงการอื่น
๕.	๑.เจ้าพนักงานธุรการและผู้ช่วยฯ	๒ วัน ๑ คืน (ดำเนินการในเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑)	คนละ ๒,๒๐๐ บาท สำหรับจ่ายเป็นค่าที่พัก ๑ คืน ค่าอาหาร/อาหารว่าง และค่าบริหารโครงการอื่น
๖.	๑.ครูผู้ดูแลเด็ก	๒ วัน ๑ คืน (ดำเนินการในเดือน มีนาคม ๒๕๖๑)	คนละ ๒,๒๐๐ บาท สำหรับจ่ายเป็นค่าที่พัก ๑ คืน ค่าอาหาร/อาหารว่าง และค่าบริหารโครงการอื่น
๗.	๑.ปลัด อบท. ๒.รองปลัด อบท.	๔ วัน ๓ คืน (ดำเนินการในเดือน มีนาคม ๒๕๖๑)	คนละ ๗,๖๐๐ บาท สำหรับจ่ายเป็นค่าที่พัก ค่าอาหาร/อาหารว่าง ค่าเดินทางไปศึกษาดูงาน และค่าบริหารโครงการอื่นๆ
๘.	ผู้บริหาร รองผู้บริหาร เลขานุการ และที่ปรึกษาผู้บริหาร อบท.	๔ วัน ๓ คืน (ดำเนินการในเดือน มีนาคม ๒๕๖๑)	คนละ ๗,๖๐๐ บาท สำหรับจ่ายเป็นค่าที่พัก ค่าอาหาร/อาหารว่าง ค่าเดินทางไปศึกษาดูงาน และค่าบริหารโครงการอื่นๆ
๙.	ประธานสภา และรองประธานสภาท้องถิ่น	๒ วัน ๑ คืน (ดำเนินการในเดือน เมษายน ๒๕๖๑)	คนละ ๒,๒๐๐ บาท สำหรับจ่ายเป็นค่าที่พัก ๑ คืน ค่าอาหาร/อาหารว่าง และค่าบริหารโครงการอื่น

ลำดับที่	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	ค่าลงทะเบียน
๑๐.	นักทรัพยากรบุคคล	๒ วัน ๑ คืน (ดำเนินการใน เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๑)	คนละ ๒,๒๐๐ บาท สำหรับจ่ายเป็นค่าที่พัก ๑ คืน ค่าอาหาร/อาหารว่าง และค่า บริหารโครงการอื่น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพหนองโพ ๐๔๔-๘๕๔๐๙๕ ต่อ ๑๑
ที่ ขย ๗๗๐๐๑/ ๑๒๒๗ วันที่ ๒๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
เรื่อง การจัดทำร่างแผนการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพหนองโพ

ตามที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพหนองโพ ได้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพหนองโพ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ไปแล้ว เพื่อเป็นกรอบในการดำเนินการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพหนองโพ ทุกส่วนราชการทั้งคณะผู้บริหาร, พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของ อบต. โดยการส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาได้รับทราบปัญหาและเข้าใจบทบาทอำนาจหน้าที่ของตนในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในด้านต่างๆเพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงานและการบริหารงานของ อบต. และเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และถูกต้องตามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๕ หมวด ๑๒ ส่วนที่ ๓ ซึ่งการจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้จะต้องมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล

บัดนี้ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ ได้สิ้นสุดระยะเวลาแล้วและจะมีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) จึงเห็นควรดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

๒. ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ เพื่อร่วมพิจารณาจัดทำร่างแผนพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

๓. จัดทำร่างแผนพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

๔. ประกาศใช้แผนพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

๕. แจ้งให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ,ทราบแผนพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาต่อไป

(ลงชื่อ).....
(นางสาวฐิติรัตน์ เพ็ญชัยภูมิ)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

/ความเห็น.....

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

เห็นชอบตามที่กระทรวงมหาดไทย

(ลงชื่อ).....

ศิริกัญญา

(นางสาวกัญญา เทมทะยาน)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพหนอง

เห็นชอบตามที่ อบต.โพหนอง

(ลงชื่อ).....

วัลลภ

(นายวัลลภ พิลาลี)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพหนอง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพหนอง

อรุณ

(ลงชื่อ).....

เกียรติพงษ์

(นายเกียรติพงษ์ วงศ์ษา)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพหนอง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง

ที่ ๒๗๑/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๔๕ หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาบุคลากร ข้อ ๒๖๙ ข้อ ๒๗๐ ข้อ ๒๗๑ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓) โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง ดังนี้

๑. นายเกียรติพงษ์ วงศ์ษา	นายกององค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. นายวัลลภ พิลาลี	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. นางสาวภิญญา เต็มทะยาน	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๔. นางรุ่งนภา ธงภักดี	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นายอนุภาพ สุขसानต์	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. นางสาวฐิตารัตน์ เพียงชัยภูมิ	นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายเกียรติพงษ์ วงศ์ษา)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี

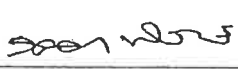
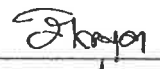
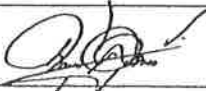
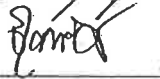
(รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐

วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโพหนอง

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายเกียรติพงษ์ วงศ์ษา	ประธานกรรมการ		
๒	นายวัลลภ พิลาลี	กรรมการ		
๓	นางสาวภิญญดา เข็มทะยาน	กรรมการ		
๔	นางรุ่งนภา ธงภักดิ์	กรรมการ		
๕	นายอานุกาพ สุขสานต์	กรรมการ		
๖	นางสาวฐิตารัตน์ เพ็ญชัยภูมิ	เลขานุการ		

บันทึกรายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี
(รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐

วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโพหนอง

รายชื่อผู้มาประชุม

๑. นายเกียรติพงษ์ วงศ์ษา	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. นายวัลลภ พิลาลี	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. นางสาวภิญญา เต็มทะยาน	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๔. นางรุ่งนภา ธงภักดิ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นายอนุภาพ สุขสานต์	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๗. นางสาวฐิตารัตน์ เพียงชัยภูมิ	นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

- ไม่มี -

เริ่มประชุมเวลาเวลา ๑๐.๓๐ น.

นายเกียรติพงษ์ วงศ์ษา นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพหนอง เป็นประธานในที่ประชุม

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๓ เรื่อง เพื่อทราบ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๔ เรื่อง เพื่อพิจารณา

๔.๑ ร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)

เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโพหนอง ได้ออกคำสั่ง ที่ ๒๗๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)

/ฝ่ายเลขานุการ.....

ฝ่ายเลขานุการฯ จึงเสนอร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) เพื่อให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งพิจารณาให้ความเห็นชอบ ซึ่งฝ่ายเลขานุการฯ ได้ส่งร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลฯ ดังกล่าว ให้คณะกรรมการได้ตรวจพิจารณาแก้ไขเป็นการล่วงหน้าแล้ว โดยขอให้แก้ไขและส่งคืนกลับให้ฝ่ายเลขานุการฯ เพื่อปรับปรุงแก้ไขร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลฯ เข้าเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนฯ

ข้อกฎหมาย

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๔๕ หมวด ๑๔ กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ข้อ ๒๙๔ ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๒๙๕ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลและการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้ใต้บังคับบัญชาที่โอนมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

ข้อ ๒๙๖ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ผู้บังคับบัญชาอาจเป็นผู้ดำเนินการเองหรือมอบหมายให้ผู้ที่เหมาะสมเป็นผู้ดำเนินการ โดยเลือกวิธีที่เหมาะสมกับการพัฒนา ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม ซึ่งอาจใช้วิธีการฝึกอบรมหรือวิธีการพัฒนาอื่นๆ โดยพิจารณาดำเนินการหาความจำเป็นในการพัฒนาจากการวิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลหรือข้อเสนอของผู้ใต้บังคับบัญชาเอง

ข้อ ๒๙๗ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่อง การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับคนอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมาย การส่งเสริมสุขภาพอนามัย

(๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ข้อ ๓๐๕ วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลดำเนินการเอง หรืออาจมอบหมาย สำนักงาน ก.ท.จ. หรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับสำนักงาน ก.ท.จ. ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น ความเหมาะสม ดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ

(๒) การฝึกอบรม

(๓) การศึกษา การดูงาน

(๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

ระยะเวลาดำเนินการการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลต้องทำให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

ข้อพิจารณา

ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอ เนื่องจากประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๕ ใน หมวดที่ ๑๔ ส่วนที่ ๔ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องดำเนินการให้มีการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อ เพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ ทักษะและทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติราชการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เพื่อเป็นการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและเป็นการเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติ ราชการ เห็นควรพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

ข้อเสนอ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

ข้อคิดเห็นในที่ประชุม

การบริหารงานบุคคล เป็นภารกิจสำคัญในการบริหารและพัฒนาองค์กร จึงเป็นภาระหน้าที่ของ ผู้บริหาร และผู้รับผิดชอบงานบุคคลโดยเฉพาะ ที่ต้องมุ่งปฏิบัติในกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ บุคลากรในหน่วยงานเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายของหน่วยงาน

การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) เป็นการ วางแผนและกำหนดเป้าหมายวัตถุประสงค์ของกระบวนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหาร ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้มีประสิทธิภาพ ทนต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคเทคโนโลยี โดยอาศัย ความรู้ และประสบการณ์ในการทำงานเป็นข้อมูลเบื้องต้น ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กร นำมาวิเคราะห์หา สาเหตุของปัญหา เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งเสริมสร้างความสามารถด้วยการ ฝึกอบรม ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และทัศนคติของบุคลากร เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องจัดทำแผนพัฒนาพนักงาน ส่วนตำบลให้มีประสิทธิภาพ และมีระบบการบริหารจัดการภายในองค์กรให้ทันสมัย และมีมาตรฐานของการ ให้บริการประชาชน ทุกๆ ด้าน รวมทั้งเป็นการเพิ่มทักษะ ความรู้ให้ทันกับเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ๆ มีความรู้ ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครอง และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานในองค์กรได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

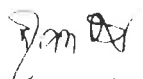
มติที่ประชุม

เห็นชอบแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ตามที่ ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอ ให้แจ้งเวียนทุกส่วนราชการทราบ และรายงานผลการดำเนินการตามแผนฯ ดังกล่าวให้ ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๕ เรื่อง เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

- ไม่มี -

(ลงชื่อ)


(นางสาวรัฐรัตน์ เพ็งชัยภูมิ)

เลขานุการ

ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายวัลลภ พิลาดี)

กรรมการ

(ลงชื่อ)  ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นายเกียรติพงษ์ วงศ์ษา)

ประธานกรรมการ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพหนอง
เรื่อง การใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโพหนอง ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) เพื่อพัฒนาให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้เรียนรู้ระเบียบแบบ กฎ กฎหมาย หนังสือสั่งการของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจ องค์การบริหารส่วนตำบลโพหนอง อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๑๒ ส่วนที่ ๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายเกียรติพงษ์ วงศ์ษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพหนอง

