

แผนพัฒนาบุคลากร
ขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา
อำเภอชานี จังหวัดบุรีรัมย์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔- ๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา
อำเภอชานี จังหวัดบุรีรัมย์

คำนำ

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกาฉบับนี้ จัดทำขึ้นภายใต้กรอบยุทธศาสตร์และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดแนวทางและวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา ได้แก่ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงาน และมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน ซึ่งจะเอื้ออำนวยให้การปฏิบัติงาน การให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างพอเพียงและทั่วถึงทุกพื้นที่ในเขตความรับผิดชอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกาหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนพัฒนาบุคลากรฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นบุคคลที่มีคุณภาพสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ เป็นที่พึงพอใจของประชาชน สามารถสร้างผลงานที่ดีมีมาตรฐานให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกาได้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑ บทนำ	๑ - ๔
๒ ข้อมูลพื้นฐานและสภาพทั่วไป	๕ - ๑๔
๓ วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนา	๑๕ - ๒๑
๔ หลักสูตรและแนวทางการพัฒนา	๒๒ - ๔๗

ภาคผนวก

- คำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา
- รายงานการประชุมคณะกรรมการ

บทที่ ๑ บทนำ

บทนำ

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กร ได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

องค์กรบริหารส่วนตำบลขอผลกาเป็นองค์กรบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ มีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ประกอบด้วย สำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองสวัสดิการสังคม ซึ่งได้กำหนดกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ซึ่งคาดการณ์ว่าในอนาคตองค์กรบริหารส่วนตำบลขอผลกาจะมีภารกิจ ปริมาณงานและความซับซ้อนของงานเพิ่มขึ้นจากเดิมมาก และมีความจำเป็นต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญหรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการปฏิบัติภารกิจ ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ เพื่อที่จะสามารถแก้ไขปัญหาขององค์กรบริหารส่วนตำบลขอผลกาได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

หลักการและเหตุผล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ข้อ ๒๖๙ ที่กำหนดไว้ว่า ให้องค์กรบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามวรรคหนึ่ง ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรบริหารส่วนตำบลนั้น

ข้อ ๒๗๘ ให้องค์กรบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ในการพิจารณาของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ตามวรรคหนึ่งให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาถึงความจำเป็นในการพัฒนา กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการพัฒนา งบประมาณที่องค์กรบริหารส่วนตำบลจัดสรรสำหรับการพัฒนา เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณามีมติเห็นชอบแล้วให้องค์กรบริหารส่วนตำบลประกาศใช้บังคับเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลต่อไป

เมื่อครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี แล้ว ให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เป็นระยะเวลา ๓ ปี ในรอบถัดไป ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระยะเวลาของแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลด้วย

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกาจึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมทั้งเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ช่วยให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผน

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกาในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเองให้เกิดขึ้นกับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา

๓. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด

๔. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา

๕. เพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา

๖. เพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงานดังนี้

- ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ด้านการบริหาร
- ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
- ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

เป้าหมายของการพัฒนา

๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ -๒๕๖๖ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

๓. เป้าหมายเชิงประโยชน์

องค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพตามแนวทางการบริหารกิจกรรมบ้านเมืองที่ดี และผลักดันให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกาบรรลุตามเป้าหมาย

ขอบเขตและแนวทางในการดำเนินการ

๑. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการด้านการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
 ๒. ศึกษาวิสัยทัศน์ ภารกิจ และยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา
 ๓. สสำรวจข้อมูล สภาพปัญหา และความต้องการของพนักงานแต่ละสำนัก/กอง ว่าขาดความรู้หรือทักษะด้านใดบ้าง
 ๔. ตรวจสอบประวัติการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบล
 ๕. ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และร่วมกันวิเคราะห์ SWOT
 ๖. สรุปและจัดจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา
 ๗. เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จังหวัด)
- เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา
๘. ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกาได้รับการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม สามารถปฏิบัติราชการในตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเองเพิ่มขึ้น
๓. ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร และส่งเสริมให้บุคลากรมีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ
๔. บุคลากรทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น
๕. ใช้เป็นแนวทางหรือเครื่องมือในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และมีการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกากำหนด

การติดตามและประเมินผล

องค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา จัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ทักษะ ตลอดจนทัศนคติในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนาในหลักสูตรต่างๆ โดยใช้วิธีการติดตามและประเมินผลการพัฒนาโดยวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีร่วมกัน ดังนี้

๑. การใช้แบบสอบถาม แบบทดสอบก่อน/หลัง และแบบสอบถามติดตามประเมินผลภายหลังจากการได้รับการพัฒนาได้ระยะหนึ่ง โดยทำการทดสอบผู้เข้ารับการพัฒนาเอง และโดยสอบถามผู้บังคับบัญชา
๒. การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการพัฒนา

๓. การขอรับทราบผลการประเมินจากหน่วยงานอื่นที่ผู้ดำเนินการการพัฒนา เช่น ในกรณี
ที่องค์การบริหารส่วนตำบลขอฝากจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด
๔. การสังเกตผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนามีการพัฒนาก้าวหน้าหรือไม่ อย่างไร
๕. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงานร่วมกัน การทำงานเป็นทีมของพนักงานส่วนตำบลทุกส่วน
ราชการ
๖. การจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจและแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วน
ตำบลทุกส่วนราชการ
๗. วิธีการอื่นๆ ที่จำเป็นและเหมาะสม

บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดบุรีรัมย์ ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่างๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มี
ความจำเป็นอาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับ
นโยบายถ่ายโอนงานสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ

บทที่ ๒

ข้อมูลพื้นฐานและสภาพทั่วไป

สภาพทั่วไป

ตำบลช่อผกา ได้รับการจัดตั้งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลเมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๔๐ ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องการจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๓๙ ที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับทั่วไป เล่ม ๑๑๓ ตอน ๕๙ง. ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๓๙

ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา ตั้งสำนักงานอยู่ เลขที่ ๖๕ หมู่ที่ ๑๒ บ้านหนองบัวหลวง ถนนสายขำนิ – หนองสาม อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์ ซึ่งตำบลช่อผกาเป็น ๑ ใน ๖ ตำบลของอำเภอลำขำนิ จังหวัดบุรีรัมย์ ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอลำขำนิไปทางทิศตะวันตกประมาณ ๗ กิโลเมตร มีเนื้อที่ประมาณ ๒๙,๓๗๕ ไร่ หรือประมาณ ๔๗ ตารางกิโลเมตร มีอาณาเขตติดต่อดังนี้

ทิศเหนือ	ติดต่อกับตำบลหนองโดน อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์
ทิศใต้	ติดต่อกับตำบลขำนิ ตำบลละหวด อำเภอลำขำนิ จังหวัดบุรีรัมย์
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับตำบลขำนิ อำเภอลำขำนิ จังหวัดบุรีรัมย์
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับตำบลเมืองฝ้าย อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์

เนื้อที่

ตำบลช่อผกา มีเนื้อที่ประมาณ ๒๙,๓๗๕ ไร่ หรือประมาณ ๔๗ ตารางกิโลเมตร

ภูมิประเทศ

ลักษณะภูมิประเทศของตำบลช่อผกา มีลักษณะเป็นที่ราบเรียบและที่ราบลุ่ม ลักษณะดินปนทราย ภูมิอากาศจะร้อนจัดในฤดูร้อน การระเหยของน้ำจากแหล่งน้ำต่างๆ เป็นไปอย่างรวดเร็ว สภาพแหล่งน้ำทั่วไปจะตื้นเขินไม่เพียงพอต่อการเพาะปลูก มีลำน้ำธรรมชาติไหลผ่าน ๒ สาย คือ ลำนางรอง และลำมาศ แต่มีปริมาณน้ำน้อย เพราะเกิดฝนทิ้งช่วง

- จำนวนหมู่บ้าน ๑๓ หมู่บ้าน
เป็นหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเต็มทั้งหมู่บ้าน จำนวน ๑๓ หมู่บ้าน
- จำนวนประชากร
ประชากรทั้งสิ้น ๗,๓๓๒ คน จำนวน แยกเป็นชาย ๓,๗๘๐ คน หญิง ๓,๕๕๒ คน
จำนวนครัวเรือน ๑,๖๘๖ ครัวเรือน มีความหนาแน่นเฉลี่ย ๑๕๖ คน/ตารางกิโลเมตร

จำนวนประชากรและจำนวนหลังคาเรือน

หมู่ที่	หมู่บ้าน	ชาย (คน)	หญิง (คน)	รวม (คน)	จำนวนครัวเรือน
๑	บ้านโคกเพชร	๒๗๘	๒๙๖	๕๕๖	๑๓๘
๒	บ้านโคกสำโรง	๔๐๔	๓๕๗	๗๖๑	๑๙๐
๓	บ้านหนองเสม็ดน้อย	๓๕๔	๓๓๔	๖๘๘	๑๖๘
๔	บ้านหัวสะพาน	๒๗๘	๒๔๕	๕๒๓	๑๒๒
๕	บ้านโคกกระหาด	๒๘๕	๒๔๒	๕๒๗	๑๐๙
๖	บ้านหนองตาปลั่ง	๒๔๑	๒๒๙	๔๗๐	๑๐๘
๗	บ้านช่อมภา	๓๕๐	๓๗๖	๗๒๖	๑๖๒
๘	บ้านหนองเทา	๓๕๙	๓๓๔	๖๙๓	๑๓๕
๙	บ้านบุ	๓๔๐	๓๒๘	๖๖๘	๑๖๗
๑๐	บ้านโคกตาแก้ว	๒๘๘	๒๖๘	๕๕๖	๑๒๐
๑๑	บ้านเทพอรุณ	๒๑๖	๑๘๘	๔๐๔	๙๒
๑๒	บ้านหนองบัวหลวง	๒๑๕	๒๑๑	๔๒๖	๑๐๐
๑๓	บ้านปราสาทเทพสถิตย์	๑๗๒	๑๔๔	๓๑๖	๗๕
รวมประชากรทั้ง ๑๓ หมู่บ้าน		๓,๗๘๐	๓,๕๕๒	๗,๓๓๒	๑,๖๘๖

ที่มา ; สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ประชากรส่วนใหญ่อยู่ในวัยทำงาน และมีประชากรที่ออกไปประกอบอาชีพในเขตต่างจังหวัดจำนวนมากเนื่องจากประสบปัญหาเศรษฐกิจตกต่ำ การหางานต่างถิ่น เลือกลงงาน

ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

การคมนาคม การจราจร

ถนน สะพาน

การคมนาคมในเขตตำบลช่อมภา มีเส้นทางการคมนาคมติดต่อกับอำเภอ และจังหวัดใกล้เคียง ซึ่งทำเลที่ตั้งของตำบลช่อมภา นับได้ว่าเป็นเส้นทางการคมนาคมสามารถสัญจรไปมาได้โดยสะดวก ดังนี้

อบต.ช่อมภา-อำเภอนางรอง	จังหวัดบุรีรัมย์	ระยะทาง ๒๒ กิโลเมตร
อบต.ช่อมภา-อำเภอลำปลายมาศ	จังหวัดบุรีรัมย์	ระยะทาง ๓๔ กิโลเมตร
อบต.ช่อมภา-จังหวัดบุรีรัมย์		ระยะทาง ๗๓ กิโลเมตร

ทางรถยนต์ (ถนน อบจ.บุรีรัมย์) ผ่าน ๑ สาย

ถนนลาดยาง สายขำนิ-หนองสาม (ถนน(ร.พ.ช.(เก่า) หมายเลข บร ๓๑๑๖ ผ่านหมู่ที่ ๑,๒,๑๒,

ตำบลช่อมภา

แม่น้ำ/คลอง ที่ใช้สัญจรทางน้ำ

-ไม่มี

การประปา

ตำบลช่อมภา ได้มีน้ำประปาบริการประชาชนในเขตตำบล จำนวน ๙ แห่ง ประชาชนมีน้ำประปาใช้อย่างทั่วถึง

การไฟฟ้า

ปัจจุบันการดำเนินการจำหน่ายไฟฟ้า ให้กับประชาชนในเขตตำบลช่อผกาอยู่ในความรับผิดชอบ และดำเนินงานโดยการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอนางรอง โดยจ่ายกระแสไฟฟ้าภายในเขตตำบลช่อผกา อำเภอ ชำนิ และพื้นที่ใกล้เคียง เพื่อจ่ายให้กับบ้านเรือนที่อยู่อาศัย ธุรกิจการบริการ และหน่วยงานราชการเป็นต้น ใน เขตตำบลช่อผกาประชาชนมีไฟฟ้าใช้ทั้ง ๑๓ หมู่บ้าน

การสื่อสาร

ระบบโทรคมนาคม หมายถึง ระบบการสื่อสารที่มีการให้บริการ เช่น โทรศัพท์ และการสื่อสารอื่น ดังต่อไปนี้

- โทรศัพท์

- | | |
|-------------------------------------|-----------------|
| ๑. จำนวนโทรศัพท์ส่วนบุคคลในพื้นที่ | จำนวน - หมายเลข |
| ๒. จำนวนโทรศัพท์สาธารณะในเขตพื้นที่ | จำนวน - หมายเลข |
| ๓. จำนวนโทรศัพท์ส่วนราชการ | จำนวน ๑ หมายเลข |

- การไปรษณีย์โทรเลข

ในเขตตำบลช่อผกา ไม่มีที่ทำการไปรษณีย์ ปัจจุบันตำบลช่อผกา ได้รับการบริการในเรื่องของการไปรษณีย์โทรเลขสาขาอำเภอนางรอง

- ระบบเสียงตามสายขององค์การบริหารส่วนตำบล ระบบหอกระจายข่าวหมู่บ้านสามารถ ให้บริการข่าวสารให้กับประชาชน ได้ ๑๓ หมู่บ้าน และมีระบบประชาสัมพันธ์เสียงไร้สายของ อบต. ช่อผกา สามารถประชาสัมพันธ์ได้ทั้ง ๑๓ หมู่บ้าน

ด้านเศรษฐกิจ

ด้านเกษตรกรรม

ประชาชนส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ประมาณ ร้อยละ ๙๐ พืชที่ปลูก ได้แก่ การทำ นาข้าว ทำไร่อ้อย ปลูกมันสำปะหลัง ปลูกผัก และอื่กร้อยละ ๑๐ ประกอบอาชีพรับจ้างและอื่นๆ

การพาณิชย์กรรม/การบริการ

๑. สถานประกอบการด้านพาณิชย์กรรม

- | | |
|----------------------|---------------|
| ก. สถานีบริการน้ำมัน | จำนวน ๒ แห่ง |
| ข. ตลาดสด | จำนวน - แห่ง |
| ค. ร้านค้าทั่วไป | จำนวน ๘๑ แห่ง |

๒. สถานประกอบการเทศพาณิชย์

- | | |
|-----------------|--------------|
| ก. โรงฆ่าสัตว์ | จำนวน - แห่ง |
| ข. สถานธนาฑูบาล | จำนวน - แห่ง |

การอุตสาหกรรม

ลักษณะอุตสาหกรรมในเขตตำบลช่อผกา โดยส่วนใหญ่แล้วยังเป็น อุตสาหกรรมในครัวเรือน อุตสาหกรรมที่ประกอบการอยู่ในเขตตำบล ได้แก่

- | | |
|-------------------|---------------------|
| - โรงสีข้าว | มีจำนวน ๙ แห่ง |
| - กลุ่มอาชีพชุมชน | มีจำนวน ๑๓ หมู่บ้าน |

การท่องเที่ยว

ปัจจุบันในเขตตำบลช่อผกา ไม่มีแหล่งหรือสถานที่ที่เหมาะสมที่จะปรับปรุงใช้เป็นสถานที่ท่องเที่ยวได้ แต่ตำบลกำลังดำเนินการที่จะปรับปรุงปราสาทเทพสถิตย์ซึ่งเป็นโบราณสถานที่บ้านคารพสักการบูชาเหมาะสำหรับปรับปรุงเป็นสถานที่ท่องเที่ยวเชิงประวัติศาสตร์

การปศุสัตว์

การปศุสัตว์ในเขตตำบลช่อผกาส่วนใหญ่จะประกอบอาชีพเลี้ยงสัตว์ ได้แก่ โค กระบือ สุกร เป็ด และไก่

ด้านสังคม

ตำบลช่อผกาเป็นสังคมชนบท มีระบบเครือญาติที่ใกล้ชิด มีความสามัคคีสมานฉันท์ในหมู่คณะ แต่มีค่านิยมที่เปลี่ยนแปลงไปตามสมัยนิยมโดยไม่คำนึงถึงรายได้และค่าใช้จ่าย ทำให้เกิดภาวะหนี้สิน รายได้ไม่เพียงพอต่อรายจ่าย

ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

การศึกษา

โรงเรียนในเขตตำบลช่อผกา มีโรงเรียนระดับประถมศึกษา จำนวน ๒ แห่ง โรงเรียนขยายโอกาสถึงมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน ๒ แห่ง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์ เขต ๑ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ช่อผกา จำนวน ๒ แห่ง ดังต่อไปนี้

๑. โรงเรียนบ้านสำโรงโคกเพชร	ตั้งอยู่	ม. ๒
๒. โรงเรียนบ้านหัวสะพาน	ตั้งอยู่	ม. ๑๓
๓. โรงเรียนบ้านช่อผกา	ตั้งอยู่	ม. ๗
๔. โรงเรียนบ้านบุ - หนองเทา	ตั้งอยู่	ม. ๘
๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียน	ตั้งอยู่	ม. ๕
๖. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียน	ตั้งอยู่	ม. ๑

ศาสนาและวัฒนธรรม

ประชาชนในเขตตำบลช่อผกา ส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ โดยใช้วัดเป็นศูนย์รวมในการประกอบพิธีกรรมทางศาสนา งานบุญ และงานประเพณีต่าง ๆ โดยมีวัด ๔ แห่ง และสำนักสงฆ์ ๔ แห่ง ดังนี้

๑. วัดโคกเพชร	ตั้งอยู่	ม. ๑
๒. วัดบ้านหัวสะพาน	ตั้งอยู่	ม. ๑๑
๓. วัดโคกกระหาด	ตั้งอยู่	ม. ๕
๔. วัดปราสาทเทพสถิตย์	ตั้งอยู่	ม. ๑๓
๕. สำนักสงฆ์บ้านโคกสำโรง	ตั้งอยู่	ม. ๒
๖. สำนักสงฆ์บ้านบุ	ตั้งอยู่	ม. ๘
๗. สำนักสงฆ์บ้านหนองตาเปล่ง	ตั้งอยู่	ม. ๖
๘. สำนักสงฆ์บ้านหนองเสม็ดน้อย	ตั้งอยู่	ม. ๓

ประเพณีท้องถิ่นที่สำคัญของชุมชนในเขตตำบลช่อผกา ดังนี้

๑. ประเพณี บุญบั้งไฟ

กิจกรรมสังเขป ประมาณเดือน เมษายน ของทุกปี มีการจัดงานประเพณีบุญบั้งไฟจัดทำกรประกวดแข่งขันบั้งไฟ ขึ้นแต่ละหมู่บ้าน ในเขตตำบล

๒. ประเพณี สงกรานต์

กิจกรรมสังเขป ในเดือน เมษายนของทุกปี มีการจัดงานสงกรานต์ในการจัดงานในแต่ละหมู่บ้าน โดยมีการจัดประกวดการก่อพระเจดีย์ทราย รดน้ำดำหัวขอพรผู้สูงอายุ

๓. ประเพณี งานเข้าพรรษา

กิจกรรมสังเขป ประมาณเดือน กรกฎาคมมีการจัดหาเทียนพรรษาไปถวายแต่พระสงฆ์วัดต่าง

ๆ ในเขตตำบล

กีฬา นันทนาการ/พักผ่อน

- | | |
|------------------------|---|
| ๑. สนามกีฬาเอนกประสงค์ | จำนวน ๓ แห่ง |
| ๒. สนามบาสเกตบอล | จำนวน ๒ แห่ง (รร. บ้านหัวสะพาน,รร. บ้านช่องผกา) |
| ๓. สวนสาธารณะ | จำนวน - แห่ง |
| ๔. ลานกีฬาต้านยาเสพติด | จำนวน ๙ แห่ง |

สาธารณสุข

ตำบลช่องผกามีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพชุมชน ๑ แห่ง คือ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพชุมชน บ้านหนองตาเปล่ง มีเจ้าหน้าที่ประจำ ๗ คน และมีอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) จำนวน ๑๐๘ คน

แหล่งน้ำ

- ลำน้ำ,ลำห้วย ๒ สาย คือ ลำนางรอง และลำมาศ
- หนองน้ำ ๑๐ แห่ง
- ฝาย ๑๑ แห่ง
- บ่อน้ำตื้น ๔๒ แห่ง
- บ่อบาดาลที่สนับสนุนโดยส่วนราชการ ๒๗ แห่ง
- บ่อบาดาลส่วนตัว ๓๑๗ แห่ง
- สระน้ำขนาดใหญ่ ๘ แห่ง
- ทำนบ ๕ แห่ง
- ประปาหมู่บ้าน ๙ แห่ง

ข้อมูลด้านบุคลากร

ด้านโครงสร้างอัตรากำลังในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องผกาประกอบด้วย ส่วนงานต่าง ต่อไปนี้

- ฝ่ายนิติบัญญัติ หรือ สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบไปด้วยประธานสภาฯ ๑ คน รองประธานสภาฯ ๑ คน สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๒๔ คน อยู่ในตำแหน่งคราวละ ๔ ปี

- ฝ่ายบริหาร หรือคณะผู้บริหาร ประกอบไปด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ๑ คน รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ๒ คน และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ๑ คน

องค์การบริหารส่วนตำบลช่องผกา แบ่งส่วนการบริหารออกเป็น หน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. สำนักปลัด มีหน้าที่รับผิดชอบ งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานแผนงาน และงบประมาณ งานกฎหมายและคดี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง และงานอื่น ๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงานใด

๒. กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ งานการเงิน งานบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุ งานควบคุมงบประมาณ

๓. กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบ งานวิศวกรรม งานสาธารณูปโภค งานผังเมือง งานสถาปัตยกรรม และมัณฑลศิลป์ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ งานบริหารงานศึกษา งานส่งเสริม การศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมประเพณี งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบ งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

อัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทั้งหมด ข้อมูล ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

- ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง	จำนวน ๑	อัตรา
- รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น	จำนวน ๑	อัตรา
(๑) สำนักปลัด อบต. ประกอบด้วย		
- หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น	จำนวน ๑	อัตรา
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ	จำนวน ๑	อัตรา
- นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	จำนวน ๑	อัตรา
- นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ	จำนวน ๑	อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน	จำนวน ๑	อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน	จำนวน ๑	อัตรา
- เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติงาน	จำนวน ๑	อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (พนักงานขับรถยนต์)	จำนวน ๑	อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน)	จำนวน ๑	อัตรา
(๒) กองคลัง ประกอบด้วย		
- ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับต้น	จำนวน ๑	อัตรา
- นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ	จำนวน ๑	อัตรา
- นักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการ	จำนวน ๑	อัตรา
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ	จำนวน ๑	อัตรา
- เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงานงาน/ชำนาญงาน	จำนวน ๑	อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน)	จำนวน ๑	อัตรา
(๓) กองช่าง ประกอบด้วย		
- ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น	จำนวน ๑	อัตรา
- นายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน	จำนวน ๑	อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยนายช่างโยธา)	จำนวน ๑	อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า)	จำนวน ๑	อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (คนงานเครื่องสูบน้ำ)	จำนวน ๑	อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน)	จำนวน ๑	อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป (คนงานเครื่องสูบน้ำ)	จำนวน ๒	อัตรา
(๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย		
- ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา) ระดับต้น	จำนวน ๑	อัตรา
- นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ	จำนวน ๑	อัตรา
- หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จำนวน ๒	อัตรา
- ครู	จำนวน ๓	อัตรา
- ครูผู้ดูแลเด็ก	จำนวน ๒	อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ))	จำนวน ๕	อัตรา
(๕) กองสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย		
- ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ระดับต้น	จำนวน ๑	อัตรา
- นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ	จำนวน ๑	อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน)	จำนวน ๑	อัตรา

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด อบต.								
หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คณงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑	๑	๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลัง ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คณงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คณงานเครื่องสูบน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คณงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คณงานเครื่องสูบน้ำ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๓๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๒	๒	๒	-	-	-	
ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสวัสดิการสังคม								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๓๙	๔๑	๔๑	๔๑	-	-	-	

ข้อมูลด้านการศึกษาของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

ระดับการศึกษา	พนักงานส่วนตำบล (คน)	พนักงานจ้าง (คน)	รวม (คน)
ปริญญาโท	๖	-	๖
ปริญญาตรี	๑๑	๕	๑๖
ปวส./อนุปริญญา	๑	๑	๒
มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	๕	
ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย			
รวม	๑๘	๑๑	๒๙

ข้อมูลพนักงานส่วนตำบลตามกรอบอัตรากำลังและการฝึกอบรมความรู้ในสายงาน

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวนตามแผนอัตรากำลัง	จำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่จริง	จำนวนที่ได้รับการอบรมแล้ว
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	๑	๑
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	๑	๑
๓	หัวหน้าสำนักปลัด	๑	๑	๑
๔	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	๑	-
๕	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	๑	-
๖	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑	-	-
๗	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	๑	๑	-
๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	-	-
๙	นิติกร	๑	-	-
๑๐	นักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	-
๑๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	-
๑๒	นักวิชาการคลัง	๑	๑	-
๑๓	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	-
๑๔	นักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑
๑๕	นักพัฒนาชุมชน	๑	๑	-
๑๖	เจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	-
๑๗	เจ้าพนักงานพัสดุ	๑	-	-
๑๘	นายช่างโยธา	๑	-	-

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่น

ปีงบประมาณ	งบประมาณรายจ่าย (บาท)	เงินเดือนประโยชน์ตอบแทนอื่น ค่าจ้าง (บาท)	คิดเป็นร้อยละ
๒๕๖๑	๔๒,๐๐๐,๐๐๐	๙,๙๑๘,๒๑๖	๒๓.๖๑
๒๕๖๒	๔๔,๑๐๐,๐๐๐	๑๐,๒๖๓,๖๐๐	๒๓.๒๗
๒๕๖๓	๔๖,๓๐๕,๐๐๐	๑๐,๖๑๓,๓๐๔	๒๒.๙๒

รายได้ที่จัดเก็บเองขององค์การบริหารส่วนตำบล

รายรับตามงบประมาณ	รายรับจริง ปี ๒๕๖๑	ประมาณการ ปี ๒๕๖๒	ประมาณการ ปี ๒๕๖๓
หมวดภาษีอากร	๑๑๘,๙๑๒.๓๔	๑๒๑,๕๐๐.๐๐	๑๒๑,๕๐๐.๐๐
หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และ ใบอนุญาต	๑๓๐,๘๕๓.๐๕	๑๑๑,๔๐๐.๐๐	๑๙๘,๓๕๐.๐๐
หมวดรายได้จากทรัพย์สิน	๒๔๘,๔๗๘.๗๐	๒๑๐,๐๐๐.๐๐	๒๑๐,๐๐๐.๐๐
หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด	๑๘,๗๓๗.๔๕	๒๒,๕๐๐.๐๐	๒๒,๕๐๐.๐๐
หมวดรายได้จากทุน	-	-	-
รวมรายได้จัดเก็บเอง	๕๑๖,๙๘๑.๕๔	๔๖๕,๔๐๐.๐๐	๕๕๒,๓๕๐.๐๐
รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้ อปท.			
หมวดภาษีจัดสรร	๑๘,๗๒๑,๓๒๐.๙๐	๑๗,๓๒๐,๕๒๐.๐๐	๑๗,๓๗๐,๓๒๐.๐๐
รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้ อปท.			
หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป	๒๒,๐๔๒,๗๑๙.๔๘	๒๔,๗๑๔,๐๘๐.๐๐	๒๔,๕๗๗,๓๐๐.๐๐
รวม	๔๑,๒๘๑,๐๒๑.๙๒	๔๒,๕๐๐,๐๐๐.๐๐	๔๒,๕๐๐,๐๐๐.๐๐

รายจ่ายองค์การบริหารส่วนตำบล

รายจ่าย	รายจ่ายจริงปี ๒๕๖๑	ประมาณการปี ๒๕๖๒	ประมาณการปี ๒๕๖๓
จ่ายจากงบประมาณ			
งบกลาง	๑๑,๔๑๖,๗๓๕.๐๐	๑๓,๑๒๗,๗๓๓.๐๐	๑๒,๙๑๙,๒๒๐.๐๐
งบบุคลากร	๑๐,๕๕๗,๗๓๙.๓๓	๑๓,๔๗๖,๕๖๔.๐๐	๑๓,๗๔๙,๓๕๐.๐๐
งบดำเนินการ	๔,๘๐๗,๑๒๑.๘๖	๘,๕๒๖,๗๐๓.๐๐	๘,๖๐๘,๖๘๐.๐๐
งบลงทุน	๒,๙๕๘,๗๐๐.๐๐	๔,๒๙๕,๐๐๐.๐๐	๔,๒๕๒,๗๕๐.๐๐
งบรายจ่ายอื่น	๐.๐๐	๒๐,๐๐๐.๐๐	๒๐,๐๐๐.๐๐
งบเงินอุดหนุน	๒,๗๖๗,๒๙๖.๑๙	๓,๐๕๔,๐๐๐.๐๐	๒,๙๕๐,๐๐๐.๐๐
รวมจ่ายจากงบประมาณ	๓๒,๕๑๗,๒๙๖.๑๙	๔๒,๐๕๐,๐๐๐.๐๐	๔๒,๕๐๐,๐๐๐.๐๐
รวม	๓๒,๕๑๗,๒๙๖.๑๙	๔๒,๐๕๐,๐๐๐.๐๐	๔๒,๕๐๐,๐๐๐.๐๐

บทที่ ๓

วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนา

วิสัยทัศน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา

“ คนช่อผกามีคุณภาพชีวิตที่ดี เกษตรอินทรีย์ก้าวหน้า การศึกษาก้าวไกล ใส่ใจสิ่งแวดล้อม
พร้อมพัฒนาโดยยึดหลักธรรมาภิบาล บนพื้นฐานปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ”

ยุทธศาสตร์การพัฒนา ขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา ได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา ในช่วงสี่ปี ไว้ ๕ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	ภารกิจที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน	๑. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก ๒. ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร ๓. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น ๔. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ ๕. การสาธารณสุขภิบาลและการก่อสร้างอื่นๆ ๖. การสาธารณสุขการ
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต	๑. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ ๒. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ ๓. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ ๔. การสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส ๕. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย ๖. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน ๗. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล ๘. จัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหมู่บ้าน ตำบล เพื่อรับเลี้ยงเด็กก่อนเกณฑ์หรือเด็กปฐมวัยในหมู่บ้าน เพื่อให้เด็กได้เรียนรู้พัฒนาการขั้นพื้นฐานก่อนเข้าเรียน ๙. บำรุงรักษาศิลปจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น ๑๐. ส่งเสริมการจัดการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๑๑. การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น ๑๒. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑๓. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน ๑๔. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง ๑๕. การควบคุมอาคาร

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	ภารกิจที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการวางแผน ส่งเสริมการลงทุน	๑. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว ๒. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ ๓. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร ๔. ให้มีตลาด ๕. การท่องเที่ยว ๖. กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ ๗. การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ ๘. การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการ และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๑. คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๒. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล ๓. การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านพัฒนาขีดสมรรถนะ ขององค์กร	๑. สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากร ให้ตามความจำเป็นและสมควร ๓. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖)) ๔. การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕. การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

นโยบายการบริหารงานของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา

ในการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดนโยบายไว้ ดังนี้

๑. พัฒนาปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานให้ได้มาตรฐานและทั่วถึง เพื่อให้เป็นเมืองน่าอยู่
๒. พัฒนาด้านเศรษฐกิจและสังคมให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี
๓. อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๔. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกาที่ได้กำหนดไว้ องค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกาจึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

วิสัยทัศน์ในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

“มุ่งเน้นการเพิ่มศักยภาพของบุคลากร เพื่อทำงานและสร้างผลงานตามยุทธศาสตร์
ขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ”

พันธกิจ

๑. พัฒนาระบบและกลไกการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน
๒. สร้างผู้นำในทุกระดับให้มีศักยภาพในการบริหารจัดการและขับเคลื่อนองค์กรเพื่อไปสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง
๓. พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร และความก้าวหน้าในสายงานอาชีพของบุคลากรทุกระดับอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ
- ๔ ส่งเสริมกระบวนการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล จิตสำนึกสาธารณะและความรับผิดชอบต่อสังคม
๕. พัฒนาสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงาน และคุณภาพชีวิต

ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา ได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาไว้ ๕ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แนวทางการพัฒนา
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลทั้งระบบ (สรรหา พัฒนา และรักษา)	๑. พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งระบบให้ยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ ๒. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการพัฒนาบุคลากรทุกระดับ ๓. พัฒนาระบบการรักษาและใช้ประโยชน์จากทรัพยากรบุคคล
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ (ความรู้ ทักษะ ทักษะ)	๑. ส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะเพื่อนำไปสู่ความเป็นมืออาชีพ ๒. สร้างเสริมทัศนคติในการทำงานเชิงบวกให้เพิ่มมากขึ้น
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การจัดการความรู้บุคลากร เพื่อเพิ่มสมรรถนะ และสนับสนุนยุทธศาสตร์องค์กร	๑. ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วยกระบวนการมีส่วนร่วมภายในองค์กร เพื่อไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ ๒. พัฒนาสมรรถนะพนักงานให้มีความพร้อมในการสนับสนุนยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กร
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร	๑. เสริมสร้างค่านิยมในวัฒนธรรมองค์กรที่ดีแก่บุคลากร ๒. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการเป็นเจ้าบ้านที่ดี
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วม และเครือข่ายการทำงาน	๑. การส่งเสริมให้องค์กรได้เป็นที่รู้จักแก่สังคม ชุมชน ในแง่มุมต่างๆ ๒. ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายการทำงานและการสื่อสารภายในองค์กร

โดยทุกยุทธศาสตร์ บุคลากรทุกฝ่ายงานได้ร่วมกันกำหนดแผนงานและโครงการเพื่อรองรับการนำสู่ภาคปฏิบัติไว้อย่างครอบคลุม

การวิเคราะห์การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้วยเทคนิค SWOT

การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย โดยองค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกาได้มีการวิเคราะห์ไว้ ดังนี้

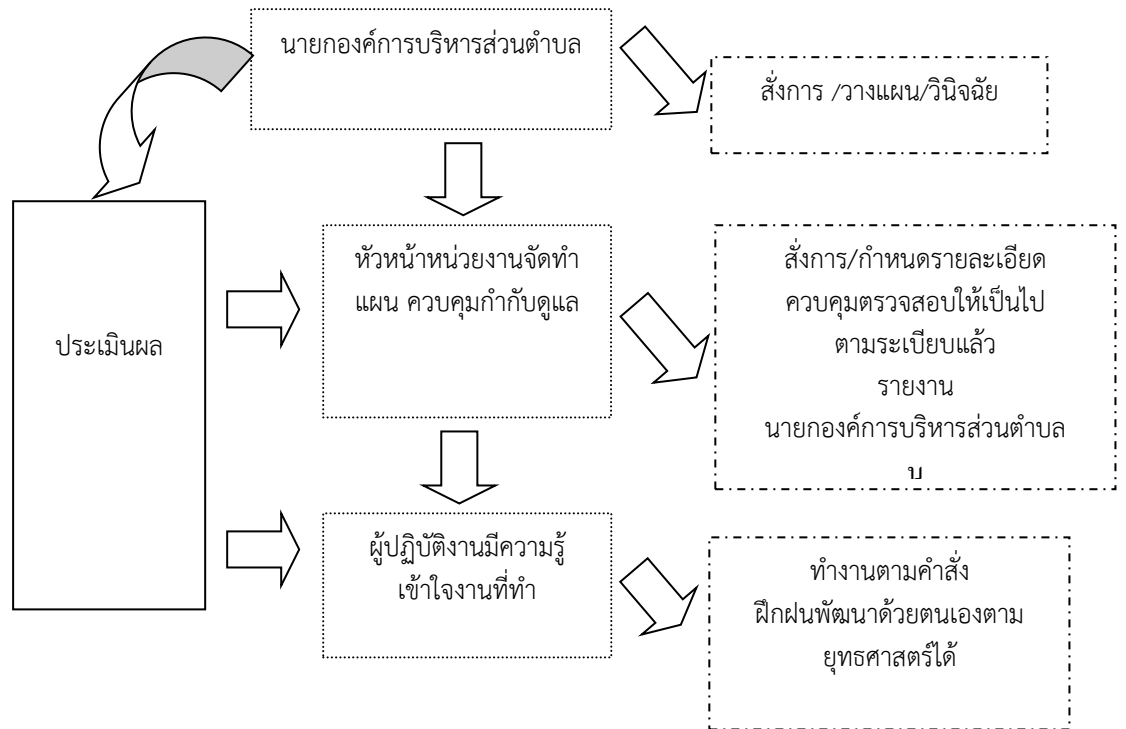
จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ ๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ ๔. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน ๕. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกี่ยวพันซึ่งกันและกัน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ๓. เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย ๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจและขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน ๕. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก
โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม(Threats)
<ol style="list-style-type: none"> ๑. ประชาชนร่วมมือพัฒนา อบต.ดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาศรีปริญญาโทเพิ่มขึ้น 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๒. กระแสความนิยมของต่างชาติมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน ๓. มีความก้าวหน้าในวงแคบ ๔. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้อุปสรรคเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด

การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

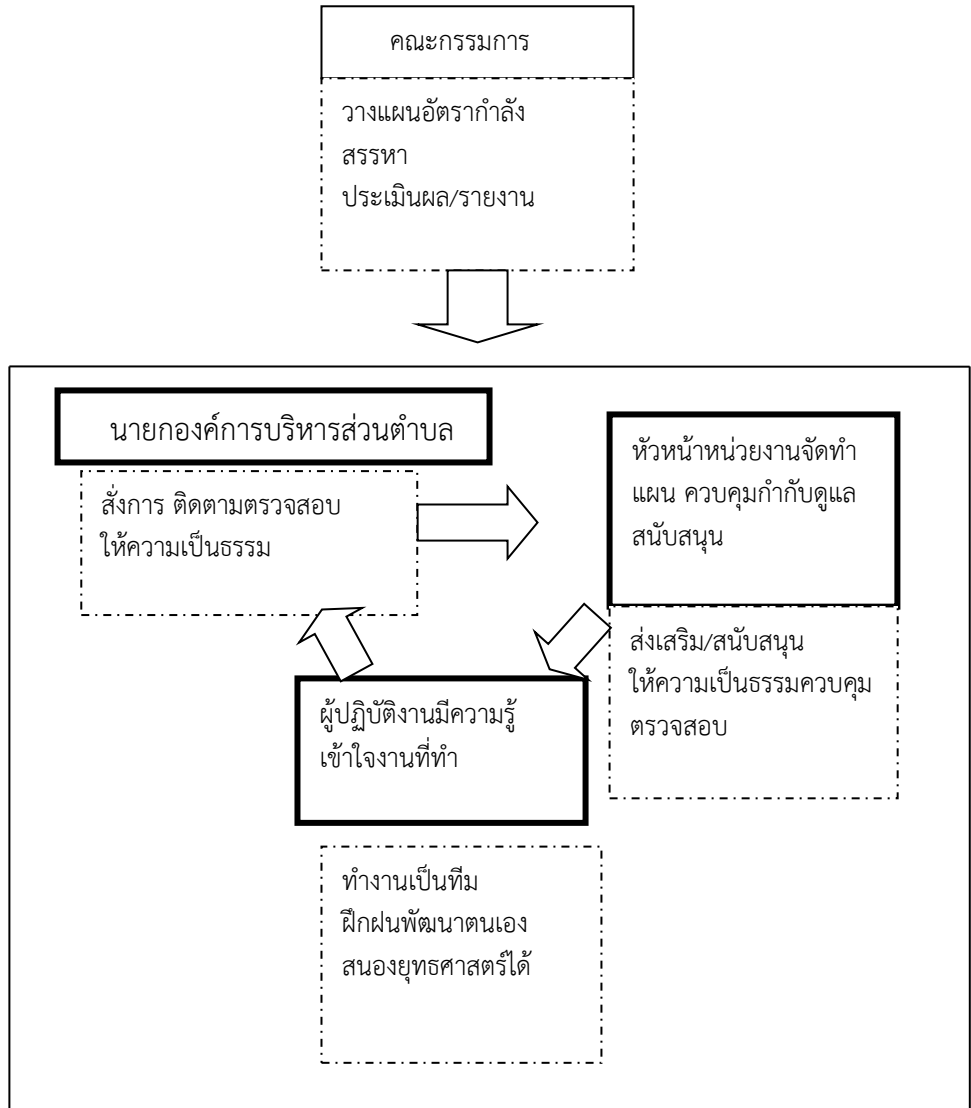
จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่ ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว ๔. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี ๕. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี ๖. มีระบบบริหารงานบุคคล	๑. ขาดความกระตือรือร้น ๒. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่ ๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ ๔. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี เช่น นักวิชาการเกษตร นักวิชาการสาธารณสุข ๕. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณสุขบางประเภทไม่มี/ไม่พอ ๖. สำนักงานแคบ ข้อมูลเอกสารต่าง ๆ สำหรับใช้อ้างอิงและปฏิบัติมีไม่ครบถ้วน
โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม(Threats)
๑. นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน ๒. กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓. อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ ๔. ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติ ในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบกลุ่มญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่จำนวนประชากร และภารกิจ

การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาบุคลากร

โครงสร้างปัจจุบัน



การพัฒนาบุคลากรในโครงสร้างใหม่ขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา จะเป็นการพัฒนา โดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมและใช้ระบบเปิด โดยบุคลากรสามส่วนที่ต้องสัมพันธ์กันเพื่อให้ได้บุคลากร ที่มีคุณภาพ มีคณะกรรมการทำหน้าที่วางแผนอัตรากำลัง สรรหาทั้งการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และ ประเมิณผลเพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และการต่อสัญญาจ้าง โครงสร้างการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกาที่จะปรับปรุงจึงเป็นดังนี้



บทที่ ๔

หลักสูตรและแนวทางการพัฒนา

หลักสูตรการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ เป็นต้น อาทิเช่น

- ๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- ๑.๒ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ (๖) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๑.๓ พระราชบัญญัติกำหนดแผนกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๑.๕ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๑.๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑.๗ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๑.๘ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๙ ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และการบริหารราชการแผ่นดิน

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน อาทิเช่น

- ๒.๑ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐
- ๒.๒ พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕
- ๒.๓ พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘
- ๒.๔ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ๒.๕ พระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
- ๒.๖ ระเบียบกฎหมายและแนวทางในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง หลักสูตรการฝึกอบรมประจำตำแหน่งต่างๆ เป็นต้น อาทิเช่น

๑. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๒. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร

๕. หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง
๖. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี
๗. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท
๘. การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม
๙. พัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ
๑๐. เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่
๑๑. มนุษย์สัมพันธ์ในองค์กร
๑๒. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
 - ๑๒.๑ การปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
 - ๑๒.๒ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
๑๓. จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

- หมายเหตุ ๑. หลักสูตรต่างๆ ให้รวมถึงหลักสูตรที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานต่างๆ จัดขึ้น และมีเนื้อหา สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวข้างต้น
๒. หลักสูตรในแต่ละด้านสามารถจัดรวมไว้ในโครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลโครงการ เดียวกันได้

๔ ประเด็นที่ต้องพัฒนา

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

การกำหนดสมรรถนะในการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบล ช่อผกา ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุก ๖ เดือน ดังนี้

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

สำหรับตำแหน่งบริหารงานท้องถิ่นและอำนาจการท้องถิ่น ซึ่งเป็นสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วน ตำบลช่อผกา ได้กำหนดแนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับ เตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

และตำแหน่งอื่นที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยกาท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลขอผลกาได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง ยกเว้นลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างบางตำแหน่ง ซึ่งเป็นไปตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลขอผลกา ในเรื่องของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และต้องดำเนินการทุก ๖ เดือน เช่นกัน

วิธีการพัฒนา

วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลขอผลกา กำหนดวิธีการพัฒนา ตามความจำเป็นและความเหมาะสมในการดำเนินการ โดยใช้วิธีการหลายวิธี อาทิเช่น การปฐมนิเทศพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่บรรจุใหม่ การสอนงานโดยผู้บังคับบัญชา การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรมและศึกษาดูงาน เป็นต้น นอกจากนี้้องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการร่วมกับส่วนราชการอื่นและดำเนินการร่วมกับเอกชน เช่น ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานที่หน่วยราชการอื่นหรือเอกชนเป็นผู้ดำเนินการ หรือ้องค์การบริหารส่วนตำบลขอผลกาเป็นผู้ดำเนินการและเชิญหน่วยงานอื่นเข้าร่วม เช่น การเชิญวิทยากรมาบรรยายให้ความรู้ หรือเชิญเป็นวิทยากรกระบวนการ ซึ่งสามารถสรุปวิธีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรของ้องค์การบริหารส่วนตำบลขอผลกาได้ดังนี้

๑. วิธีการดำเนินการ

- ๑.๑ การปฐมนิเทศ
- ๑.๒ การศึกษาหรือดูงาน
- ๑.๓ การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนารวมถึงการประชุมประจำเดือนของ้องค์การบริหารส่วนตำบลในการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน
- ๑.๔ การฝึกอบรมทั้งในห้องฝึกอบรมและการฝึกอบรมทางไกลหรือการฝึกอบรมผ่านสื่ออินเทอร์เน็ต
- ๑.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- ๑.๖ การมอบหมายงาน การเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๑.๗ การให้ทุนการศึกษา (เมื่อมีหลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน)
- ๑.๘ การฝึกภาคสนาม
- ๑.๙ การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้ผ่านสื่อต่างๆ
- ๑.๑๐ การทำกิจกรรมเพื่อพัฒนาการทำงานเป็นทีมและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน
- ๑.๑๑ การทำกิจกรรมเพื่อส่งเสริมสภาพแวดล้อมและคุณภาพชีวิตที่ดีในการปฏิบัติงาน
- ๑.๑๒ วิธีการอื่นๆ ตามความเหมาะสมและความจำเป็น

๒. แนวทางการดำเนินการ

การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา นอกจากมีวิธีการดำเนินการตาม ข้อ ๑ แล้ว แนวทางในการดำเนินการได้ กำหนดแนวทางการดำเนินการไว้ ๓ แนวทาง ดังนี้

๒.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการเอง

๒.๒ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นผู้ดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลจัดส่งพนักงานส่วนตำบลเข้ารับการอบรม

๒.๓ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ดำเนินการสอดคล้องกับแผนพัฒนา พนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ดำเนินการ

๓. ระยะเวลาในการดำเนินการพัฒนา

๓.๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

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

๓.๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

โดยมีการกำหนดช่วงเวลาให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา รวมถึงวิธีการพัฒนาและหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตรที่กำหนดไว้

๔. โครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา จึงได้จัดทำโครงการครอบคลุมตามหลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ตามโครงการต่าง ๆ ในส่วนที่ ๕

๕. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา ได้จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในแต่ละปีอย่างชัดเจน โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ได้ตั้งงบประมาณประกอบด้วยรายการต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. โครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงาน จำนวน ๒๕๐,๐๐๐ บาท/ปี
ของคณะผู้บริหาร สมาชิก อบต. พนักงานและลูกจ้าง และศึกษาดูงานนอกสถานที่
๒. โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของสำนักปลัด แยกค่าใช้จ่ายเป็น
 - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท/ปี
 - ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนในการฝึกอบรม จำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท/ปี
ตามหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง
๓. โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของกองคลัง แยกค่าใช้จ่ายเป็น
 - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท/ปี
 - ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนในการฝึกอบรม จำนวน ๔๐,๐๐๐ บาท/ปี
ตามหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง

๔. โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของกองช่าง แยกค่าใช้จ่ายเป็น
- | | |
|--|---------------------|
| - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | จำนวน ๔๐,๐๐๐ บาท/ปี |
| - ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนในการฝึกอบรม | จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท/ปี |
- ตามหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง
๕. โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แยกค่าใช้จ่ายเป็น
- | | |
|--|---------------------|
| - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | จำนวน ๗๐,๐๐๐ บาท/ปี |
| - ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนในการฝึกอบรม | จำนวน ๘๐,๐๐๐ บาท/ปี |
- ตามหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง
๖. โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของกองสวัสดิการสังคม แยกค่าใช้จ่ายเป็น
- | | |
|--|---------------------|
| - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | จำนวน ๓๕,๐๐๐ บาท/ปี |
| - ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนในการฝึกอบรม | จำนวน ๔๕,๐๐๐ บาท/ปี |
- ตามหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง

รวมงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ทั้งสิ้น จำนวน ๘๗๐,๐๐๐ บาท (แปดแสนเจ็ดหมื่นบาทถ้วน) คิดเป็นร้อยละ ๒.๐๕ ซึ่งตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ไว้จำนวน ๔๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท

และสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ และ ๒๕๖๕ คาดว่าจะตั้งงบประมาณเพื่อการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกาไว้ในลักษณะเช่นเดียวกันนี้

ทั้งนี้ การตั้งงบประมาณเพื่อพัฒนาบุคลากรโดยการให้ทุนการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกาจะดำเนินการในภายหลังเมื่อระเบียบกฎหมายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการให้ทุนการศึกษาแก่พนักงานมีความชัดเจนและบังคับใช้เรียบร้อยแล้ว

การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

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

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินการกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่มีผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบสนองหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์การได้

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานส่วนตำบล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รอบรู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา รวมทั้งให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิถีคิด และวิถีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนา

ความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา กำหนด

ด้วยเหตุนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรจะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา ยิ่งขึ้นไป

ดังนั้นบุคลากรทุกระดับ จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย ความหมาย ประโยชน์ บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนารายบุคคล รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ซึ่งบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประกอบด้วย

๑. ผู้บริหารระดับสูง - นายองค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา
๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
๓. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล
๔. องค์กร - องค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา

บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
นายก อบต.ช่อผกา	<ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนและผลักดันให้ผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนดขึ้น - อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี - ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง - จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ใต้บังคับบัญชา ในแต่ละสายงาน ในแต่ละสำนัก/กอง	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความเข้าใจกับกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP - ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น - ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน - ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล - กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร - ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น - ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น

กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
นักทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง - ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ - ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง - หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ - ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น
พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา - จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน - ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาศักยภาพบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ - ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการและบุคลากรทั้งหมด - ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร - ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP - หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP - ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร

การสำรวจตนเองของบุคลากรในสังกัด เริ่มจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา เชิญประชุมหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการสำรวจตนเองว่า หน่วยงาน หัวหน้าส่วน และผู้ใต้บังคับบัญชามีบทบาทอย่างไร จากนั้นให้แต่ละส่วนราชการไปสำรวจตัวเอง โดยการทำงานร่วมกันระหว่างหัวหน้าส่วนราชการและลูกน้อง ร่วมปรึกษาหารือภายในส่วนราชการและให้บุคลากรประเมินตนเองส่งงานการเจ้าหน้าที่ตามตาราง

แบบฟอร์มสอบถามเพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล
 ขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา
 ส่วนราชการ.....

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ โดยตำแหน่ง และการปฏิบัติงานจริง

- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.
- ๕.

การประเมินตนเอง ให้พิจารณาระดับการประเมินดังต่อไปนี้

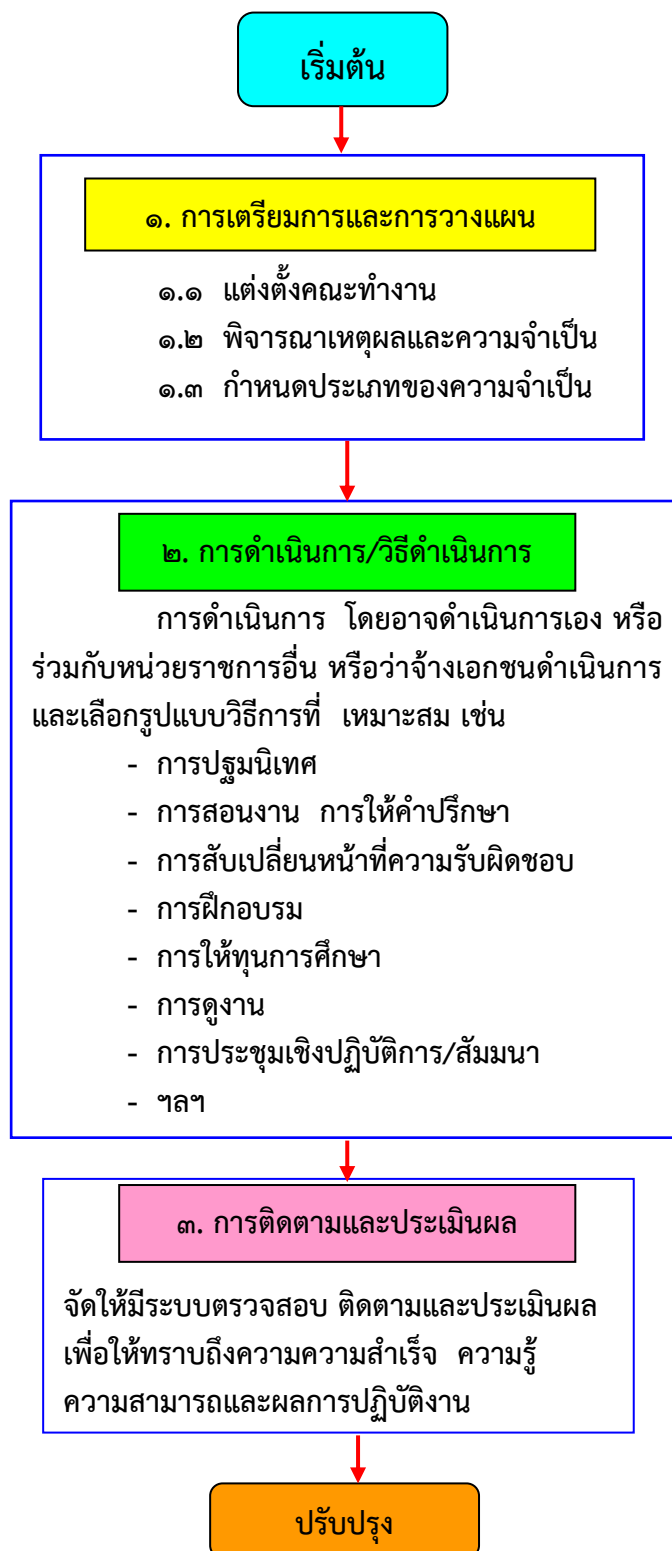
- ๑. ระดับความรู้/ทักษะ (๑)
 - ๐ - ไม่มีความรู้/ไม่มีทักษะ
 - ๑ - มีความรู้ มีทักษะบ้างแต่ไม่มีความมั่นใจที่จะนำไปใช้งานจำเป็นต้องมีที่ปรึกษา
 - ๒ - มีความรู้ มีทักษะและมีความมั่นใจที่จะนำไปใช้งาน
 - ๓ - มีความรู้ ทักษะและสามารถเป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำได้
- ๒. ระดับความจำเป็นต่องานที่รับผิดชอบ (๒)
 - 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. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔. การบริการเป็นเลิศ ๕. การทำงานเป็นทีม			
สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะสายงานผู้บริหาร) ๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ ๓. ความสามารถในการพัฒนาคน ๔. การคิดเชิงกลยุทธ์			
สมรรถนะประจำสายงาน (พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงาน จ้างที่มีชื่อเหมือนพนักงานส่วนตำบล) ตามระดับ ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ๑. ๒. ๓. ๔.			
ข้อเสนอแนะด้านอื่น ๆ เช่น เสริมทักษะ ด้านคอมพิวเตอร์ ด้านภาษา ด้านการจัดการข้อมูล ฯลฯ ๑. ๒. ๓. ๔. ๕.			

สรุปแผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร



บัญชีรายละเอียดการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ที่	ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการ/แนวทางพัฒนา	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/ พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑	ปลัด อบต.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยความสะดวก งาน สาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	ดำเนินการเองหรือร่วมกับ หน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา	๑	๑	๑	/	/
๒	รองปลัด อบต.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยความสะดวก งาน สาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	ดำเนินการเองหรือร่วมกับ หน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา	๑	๑	๑	/	/

สำนักปลัด อบต.

ที่	ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการ/แนวทางพัฒนา	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/ พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๓	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน อำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ดำเนินการเองหรือร่วมกับ หน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา	๑	๑	๑	/	/
๔	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯลฯ	ดำเนินการเองหรือร่วมกับ หน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา	๑	๑	๑	/	/
๕	นิติกร	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานคดี งานกฎหมาย งานวินัย ฯลฯ	ดำเนินการเองหรือร่วมกับ หน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา	๑	๑	๑	/	/

ที่	ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการ/แนวทางพัฒนา	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/ พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
				๖	นักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมิน สวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งาน เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ	ดำเนินการเองหรือร่วมกับ หน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา	๑
๗	เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสาร บรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ใน ส่วนราชการอื่น	ดำเนินการเองหรือร่วมกับ หน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา	๒	๒	๒	/	/
๘	เจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสื่อสาร งานประชาสัมพันธ์ งานพิธีกร ฯลฯ	ดำเนินการเองหรือร่วมกับ หน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา	๑	๑	๑	/	/

ที่	ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการ/แนวทางพัฒนา	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/ พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๙	พนักงานขับรถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	ดำเนินการเองหรือร่วมกับ หน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา	๑	๑	๑	/	/
๑๐	คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การรักษาเวลาปิดเปิดสำนักงาน งานบริการ งานทำความสะอาด มารยาทในการต้อนรับ ฯลฯ	ดำเนินการเองหรือร่วมกับ หน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา	๑	๑	๑	/	/
๑๑	พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดใหญ่	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การรักษาเวลาปิดเปิดสำนักงาน งานบริการ งานทำความสะอาด มารยาทในการต้อนรับ ฯลฯ	ดำเนินการเองหรือร่วมกับ หน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา	๑	๑	๑	/	/

กองคลัง

ที่	ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการ/แนวทางพัฒนา	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/ พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานผู้อำนวยการ งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯลฯ	ดำเนินการเองหรือร่วมกับ หน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา	๑	๑	๑	/	/
๒	นักวิชาการเงินและ บัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	ดำเนินการเองหรือร่วมกับ หน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา	๑	๑	๑	/	/
๓	นักวิชาการคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานงบประมาณ การเงิน การบัญชี งาน ควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	ดำเนินการเองหรือร่วมกับ หน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา	๑	๑	๑	/	/

ที่	ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการ/แนวทางพัฒนา	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/ พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๔	นักวิชาการจัดเก็บ รายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษี อากร งานการเงิน ฯลฯ	ดำเนินการเองหรือร่วมกับ หน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา	๑	๑	๑	/	/
๕	เจ้าพนักงานพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวอด ราคาพัสดุ ฯลฯ	ดำเนินการเองหรือร่วมกับ หน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา	๑	๑	๑	/	/
๖	คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การรักษาเวลาปิดเปิดสำนักงาน งาน บริการ งานทำความสะอาด มารยาทในการ ต้อนรับ ฯลฯ	ดำเนินการเองหรือร่วมกับ หน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา	๑	๑	๑	/	/

กองช่าง

ที่	ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการ/แนวทางพัฒนา	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/ พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานออกแบบ งานก่อสร้าง งานเขียนแบบ งานควบคุมอาคาร งานวางผังเมือง ฯลฯ	ดำเนินการเองหรือร่วมกับ หน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา	๑	๑	๑	/	/
๒	นายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานออกแบบ งานก่อสร้าง งานเขียนแบบ งานควบคุมอาคาร ฯลฯ	ดำเนินการเองหรือร่วมกับ หน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา	๑	๑	๑	/	/
๓	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานออกแบบ งานก่อสร้าง งานเขียนแบบ งานควบคุมอาคาร ฯลฯ	ดำเนินการเองหรือร่วมกับ หน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา	๑	๑	๑	/	/

ที่	ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการ/แนวทางพัฒนา	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/ พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๔	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานซ่อมบำรุง งานดูแล ไฟฟ้าสาธารณะ ฯลฯ	ดำเนินการเองหรือร่วมกับ หน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา	๑	๑	๑	/	/
๕	คนงานเครื่องสูบน้ำ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานดูแลระบบเปิดปิดน้ำ งานซ่อมบำรุง ฯลฯ	ดำเนินการเองหรือร่วมกับ หน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา	๓	๓	๓	/	/
๖	คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การรักษาเวลาปิดเปิดสำนักงาน งานบริการ งานทำความสะอาด มารยาทในการต้อนรับ ฯลฯ	ดำเนินการเองหรือร่วมกับ หน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา	๑	๑	๑	/	/

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ที่	ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการ/แนวทางพัฒนา	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/ พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑	ผู้อำนวยการกอง การศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยการ งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนาฯลฯ	ดำเนินการเองหรือร่วมกับ หน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา	๑	๑	๑	/	/
๒	นักวิชาการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งาน โครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการ ศาสนาฯลฯ	ดำเนินการเองหรือร่วมกับ หน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา	๑	๑	๑	/	/
๓	ครู	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การ เขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งาน พัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ดำเนินการเองหรือร่วมกับ หน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา	๓	๓	๓	/	/

ที่	ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการ/แนวทางพัฒนา	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/ พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๔	ครูผู้ดูแลเด็ก	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การ เขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งาน พัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ดำเนินการเองหรือร่วมกับ หน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา	๔	๔	๔	/	/
๕	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การ เขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งาน พัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ดำเนินการเองหรือร่วมกับ หน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา	๕	๕	๕	/	/
๖	คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การรักษาเวลาปิดเปิดสำนักงาน งาน บริการ งานทำความสะอาด มารยาทในการ ต้อนรับ ฯลฯ	ดำเนินการเองหรือร่วมกับ หน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา	๑	๑	๑	/	/

กองสวัสดิการสังคม

ที่	ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการ/แนวทางพัฒนา	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/ พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑	ผู้อำนวยการกอง สวัสดิการสังคม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนา ชุมชน ฯลฯ	ดำเนินการเองหรือร่วมกับ หน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา	๑	๑	๑	/	/
๒	นักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนา ชุมชน ฯลฯ	ดำเนินการเองหรือร่วมกับ หน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา	๑	๑	๑	/	/
๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนา ชุมชน ฯลฯ	ดำเนินการเองหรือร่วมกับ หน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา	๓	๓	๓	/	/

**บัญชีรายละเอียดโครงการ/หลักสูตรการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖**

วิสัยทัศน์ : มุ่งเน้นการเพิ่มศักยภาพของบุคลากร เพื่อทำงานและสร้างผลงานตามยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลซ่อมกา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลทั้งระบบ (สรรหา พัฒนา และรักษา)

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แนวทางพัฒนา	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินงาน			หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
เพื่อส่งเสริมกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ครอบคลุมทั้งระบบอย่างโปร่งใส และตรวจสอบได้ อันประกอบด้วย การสรรหา การพัฒนา และการรักษาไว้ซึ่งทรัพยากรบุคคลให้คงอยู่อย่างมีศักยภาพสูงสุด	๑. ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผน อัตรากำลังที่เหมาะสมขององค์การบริหารส่วนตำบลซ่อมกา ๒. ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนทางเดินสายอาชีพของทุกสายงานใน องค์การบริหารส่วนตำบลซ่อมกา	๑. พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งระบบให้ยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ ๒. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการพัฒนาบุคลากรทุกระดับ ๓. พัฒนาระบบการรักษาและใช้ประโยชน์จากทรัพยากรบุคคล	๑.การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลซ่อมกา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ๒. การจัดทำระบบประเมินผล การปฏิบัติงาน และประเมินสมรรถนะบุคลากร ๓. การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	←		→	สำนักปลัด

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ : ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ (ความรู้ ทักษะ ทัศนคติ)

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แนวทางพัฒนา	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินงาน			หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
เพื่อพัฒนาขีดสมรรถนะของบุคลากรทุกระดับให้มีความสามารถในการดำเนินงานเพื่อรองรับการพัฒนาองค์กรที่ครอบคลุมทุกด้าน	๑. จำนวนวันที่บุคลากรได้รับการพัฒนาเฉลี่ยต่อคนต่อปี ๒. ความพึงพอใจของบุคลากรต่อการพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ	๑. ส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะเพื่อนำไปสู่ความเป็นมืออาชีพ ๒. สร้างเสริมทัศนคติในการทำงานเชิงบวกให้เพิ่มมากขึ้น	๑. การจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมพัฒนาศักยภาพในการทำงานตามสายงาน - หลักสูตรตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	←		→	สำนักปลัด

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ : ยุทธศาสตร์การจัดการความรู้บุคลากรเพื่อเพิ่มสมรรถนะ และสนับสนุนยุทธศาสตร์องค์กร

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แนวทางพัฒนา	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินงาน			หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
เพื่อสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ (Development and Knowledge Management) เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายขององค์กร	๑. ร้อยละเฉลี่ยของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ช่อผกาที่ผ่านการประเมินสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวัง	๑. ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วยกระบวนการมีส่วนร่วมภายในองค์กร เพื่อไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ ๒. พัฒนาสมรรถนะพนักงานให้มีความพร้อมในการสนับสนุน ยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กร	๑. โครงการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกาเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ๒. โครงการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี	←→		←→	สำนักปลัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ : ยุทธศาสตร์การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แนวทางพัฒนา	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินงาน			หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และเข้มแข็ง พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง หรือแรงกระทบในทุกรูปแบบ	<p>๑. จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร</p> <p>๒. ร้อยละของความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร</p> <p>๔. ร้อยละของความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. เสริมสร้างค่านิยมในวัฒนธรรมองค์กรที่ดีแก่บุคลากร</p> <p>๒. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการเป็นเจ้าบ้านที่ดี</p>	<p>๑. โครงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่เพื่อเสริมสร้างค่านิยมที่ดีในการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่แข็งแกร่ง (ทำความเข้าใจ ลงมือปฏิบัติ มีส่วนร่วม ความร่วมมือ และความรับผิดชอบ)</p> <p>๒. โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม ธรรมาภิบาลในหน่วยงาน</p> <p>๓. การยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรผู้มีคุณธรรมจริยธรรม และให้บริการประชาชนดีเด่น</p> <p>๔. การดำเนินกิจกรรม ๕ ส. ของหน่วยงาน</p>	←————→			สำนักปลัด

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ : ยุทธศาสตร์การส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมและเครือข่ายการทำงาน

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แนวทางพัฒนา	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินงาน			หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
เพื่อส่งเสริม ผลักดันให้เกิดความร่วมมือ และประสานงานช่วยเหลือกันระหว่างองค์กรกับหน่วยงานหรือภาคส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	<p>๑. ผลการสำรวจภาพลักษณ์ของบุคลากรต่อสังคมภายนอก</p> <p>๒. ระดับความสำเร็จของการสร้างทีมประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา</p> <p>๓. ผลการสำรวจภาพลักษณ์ของบุคลากรต่อสังคมภายนอก</p> <p>๔. ระดับความสำเร็จของการสร้างทีมประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา</p>	<p>๑. การส่งเสริมให้องค์กรได้เป็นที่รู้จักแก่สังคม ชุมชนในแ่งมุมต่างๆ</p> <p>๒. ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายการทำงานและการสื่อสารภายในองค์กร</p>	<p>๑. โครงการเสริมสร้างกระบวนการการจัดองค์กร - หลักสูตร OD (Organize Development)</p> <p>๒. โครงการ อบต.สัญจรเพื่อรับฟังความคิดเห็นของประชาชน</p> <p>๓. โครงการปลูกต้นไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว ลดภาวะโลกร้อนในเขตพื้นที่ อบต.ช่อผกา</p> <p>๔. การประชุมประจำเดือนและนำเสนอผลการปฏิบัติราชการของแต่ละสำนัก/กอง</p> <p>๕. การจัดการความรู้ในองค์กร (KM)</p>	←		→	สำนักปลัด

บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๔.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา อำเภอขานี จังหวัดบุรีรัมย์

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายสำรวย บ่อไทย	ประธานกรรมการ	สำรวย บ่อไทย
๒	นางสมปอง ภูอาจตั้ง	กรรมการ	สมปอง ภูอาจตั้ง
๓	นายชาญลิตร์ อนุรักษ์	กรรมการ	ชาญลิตร์ อนุรักษ์
๔	นายอุดม ทวีศรี	กรรมการ	อุดม ทวีศรี
๕	นางสิริววรรณ เริกชัย	กรรมการ	สิริววรรณ เริกชัย
๖	นางสาวปนัดดา แก้วมณี	กรรมการ	ปนัดดา แก้วมณี
๗	จำเอนธีรศักดิ์ กิตติอุดมพันธ์	กรรมการและเลขานุการ	ธีรศักดิ์ กิตติอุดมพันธ์
๘	นางสาวสุภมาส ร่วมชาติ	ผู้ช่วยเลขานุการ	สุภมาส ร่วมชาติ

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายสำรวย บ่อไทย ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ประธานที่ประชุมกล่าวเปิดประชุมและมอบหมายให้ นางสมปอง ภูอาจตั้ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการประชุม โดยมีวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

นางสมปอง ภูอาจตั้ง

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ข้อ ๒๖๙ ที่กำหนดไว้ว่า ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามวรรคหนึ่ง ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

ข้อ ๒๗๘ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ในการพิจารณาของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ตามวรรคหนึ่งให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาถึงความจำเป็นในการพัฒนา กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการพัฒนา งบประมาณที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดสรร

สำหรับการพัฒนา เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณามีมติเห็นชอบแล้วให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศใช้บังคับเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลต่อไป

เมื่อครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี แล้วให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เป็นระยะเวลา ๓ ปี ในรอบถัดไป ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระยะเวลาของแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลด้วย

การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา

องค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา ที่ ๑๔๔ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓ โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ร่วมกันพิจารณาดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกาทราบ ซึ่งคณะกรรมการประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| ๑. นายกองการบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

มติที่ประชุม - รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ/เพื่อพิจารณา

นายสำรวย บ่อไทย

ข้อมูลประกอบในการจัดแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖
ให้ฝ่ายเลขาได้ชี้แจงรายละเอียดข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดทำรูปแบบแผนพัฒนาบุคลากร ให้คณะกรรมการทุกท่านได้ทราบ เพื่อพิจารณาร่วมกัน

น.ส.สุภมาส ร่วมชาติ

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ รูปแบบของแผนพัฒนาส่วนตำบล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จังหวัด) อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

๑. หลักการและเหตุผล
๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๓. หลักสูตรการพัฒนา
๔. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
๕. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
๖. การติดตามและประเมินผล

และการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ นั้น จะต้องมีความสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ และข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้นเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาทั้งองค์กรและต่อเนื่อง จึงให้คณะกรรมการทุก ท่านร่วมพิจารณาเกี่ยวกับการฝึกอบรม การพัฒนาบุคลากร และแก้ไขเพิ่มเติม โครงการให้เหมาะสมกับองค์กร โดยมีรายละเอียดที่จะเสนอให้ทราบคร่าวๆ ดังนี้ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลขอผลกา ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ในการ พัฒนาบุคลากร ไว้คือ

วิสัยทัศน์

“มุ่งเน้นการเพิ่มศักยภาพของบุคลากร เพื่อทำงานและสร้างผลงาน ตามยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลขอผลกา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ”

พันธกิจ

๑. พัฒนาระบบและกลไกการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพและได้ มาตรฐาน
๒. สร้างผู้นำในทุกระดับให้มีศักยภาพในการบริหารจัดการและขับเคลื่อนองค์กรเพื่อ ไปสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง
๓. พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร และความก้าวหน้าในสายงานอาชีพของบุคลากรทุก ระดับอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ
๔. ส่งเสริมกระบวนการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล จิตสำนึกสาธารณะและ ความรับผิดชอบต่อสังคม
๕. พัฒนาสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงาน และคุณภาพชีวิต

ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาไว้ ๕ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แนวทางการพัฒนา
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการทรัพยากร บุคคลทั้งระบบ (สรรหา พัฒนา และรักษา)	๑. พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งระบบให้ ยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ ๒. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการพัฒนาบุคลากรทุก ระดับ ๓. พัฒนาระบบการรักษาและใช้ประโยชน์จากทรัพยากร บุคคล
ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แนวทางการพัฒนา
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ (ความรู้ ทักษะ ทศนคติ)	๑. ส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะเพื่อนำไปสู่ความ เป็นมืออาชีพ ๒. สร้างเสริมทัศนคติในการทำงานเชิงบวกให้เพิ่มมากขึ้น
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การจัดการความรู้บุคลากร เพื่อเพิ่มสมรรถนะ และสนับสนุนยุทธศาสตร์	๑. ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วยกระบวนการมีส่วนร่วมภายใน

องค์กร	องค์กร เพื่อไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ ๒. พัฒนาสมรรถนะพนักงานให้มีความพร้อมในการสนับสนุน ยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กร
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร	๑. เสริมสร้างค่านิยมในวัฒนธรรมองค์กรที่ดีแก่บุคลากร ๒. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการเป็นเจ้าบ้านที่ดี
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมและเครือข่ายการทำงาน	๑. การส่งเสริมให้องค์กรได้เป็นที่รู้จักแก่สังคม ชุมชน ในแง่มุมต่างๆ ๒. ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายการทำงานและการสื่อสารภายในองค์กร

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลช่อพกา ได้จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในแต่ละปีอย่างชัดเจน โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ได้ตั้งงบประมาณประกอบด้วยรายการต่างๆ ดังต่อไปนี้

๗. โครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงาน จำนวน ๒๕๐,๐๐๐ บาท/ปี ของคณะผู้บริหาร สมาชิก อบต. พนักงานและลูกจ้าง และศึกษาดูงานนอกสถานที่
๘. โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของสำนักปลัด แยกค่าใช้จ่ายเป็น
 - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท/ปี
 - ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนในการฝึกอบรม จำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท/ปี ตามหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง
๙. โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของกองคลัง แยกค่าใช้จ่ายเป็น
 - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท/ปี
 - ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนในการฝึกอบรม จำนวน ๔๐,๐๐๐ บาท/ปี ตามหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง
๑๐. โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของกองช่าง แยกค่าใช้จ่ายเป็น
 - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๔๐,๐๐๐ บาท/ปี
 - ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนในการฝึกอบรม จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท/ปี ตามหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง
๑๑. โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แยกค่าใช้จ่ายเป็น
 - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๗๐,๐๐๐ บาท/ปี
 - ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนในการฝึกอบรม จำนวน ๘๐,๐๐๐ บาท/ปี ตามหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง
๑๒. โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของกองสวัสดิการสังคม แยกค่าใช้จ่ายเป็น

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๓๕,๐๐๐ บาท/ปี
 - ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนในการฝึกอบรม จำนวน ๔๕,๐๐๐ บาท/ปี
- ตามหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง

รวมงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ทั้งสิ้น จำนวน ๘๗๐,๐๐๐ บาท (แปดแสนเจ็ดหมื่นบาทถ้วน) คิดเป็นร้อยละ ๒.๐๕ ซึ่งตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ไว้จำนวน ๔๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท

และสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ และ ๒๕๖๕ คาดว่าจะตั้งงบประมาณเพื่อการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกาไว้ในลักษณะเช่นเดียวกันนี้ ทั้งนี้ การตั้งงบประมาณเพื่อพัฒนาบุคลากรโดยการให้ทุนการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกาจะดำเนินการในภายหลังเมื่อระเบียบกฎหมายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการให้ทุนการศึกษาแก่พนักงานมีความชัดเจนและบังคับใช้เรียบร้อยแล้ว

โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา

กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ เป็นต้น อาทิเช่น

- ๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- ๑.๒ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ (๖) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๑.๓ พระราชบัญญัติกำหนดแผนกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๑.๕ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๑.๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑.๗ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๑.๘ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๙ ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และการบริหารราชการแผ่นดิน

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน อาทิเช่น

- ๒.๑ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐
- ๒.๒ พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๔๗๕
- ๒.๓ พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.๒๕๐๘
- ๒.๔ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ๒.๕ พระราชบัญญัติที่ดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓

๒.๖ ระเบียบกฎหมายและแนวทางในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง หลักสูตรการฝึกอบรมประจำตำแหน่งต่างๆ เป็นต้น อาทิเช่น

๘. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๙. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๑๐. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๑๑. หลักสูตรด้านการบริหาร

๑๒. หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง

๑๓. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี

๑๔. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท

๘. การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม

๙. พัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ

๑๐. เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่

๑๑. มนุษย์สัมพันธ์ในองค์กร

๑๒. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๑๒.๑ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ

๑๒.๒ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

๑๓. จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

หมายเหตุ ๑. หลักสูตรต่างๆ ให้รวมถึงหลักสูตรที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานต่างๆ จัดขึ้น และมีเนื้อหาสอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวข้างต้น

๒. หลักสูตรในแต่ละด้านสามารถจัดรวมไว้ในโครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลโครงการเดียวกันได้

ข้อมูลพนักงานส่วนตำบลตามกรอบอัตรากำลังและการฝึกอบรมความรู้ในสายงาน

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวนตามแผนอัตรากำลัง	จำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่จริง	จำนวนที่ได้รับการอบรมแล้ว
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	๑	๑
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	๑	๑
๓	หัวหน้าสำนักปลัด	๑	๑	๑
๔	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	๑	-
๕	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	๑	-
๖	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑	-	-

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวนตามแผนอัตรากำลัง	จำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่จริง	จำนวนที่ได้รับการอบรมแล้ว
๗	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	๑	๑	-
๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	-	-
๙	นิติกร	๑	-	-
๑๐	นักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	-
๑๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	-
๑๒	นักวิชาการคลัง	๑	๑	-
๑๓	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑
๑๔	นักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑
๑๕	นักพัฒนาชุมชน	๑	๑	-
๑๖	เจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	-
๑๗	เจ้าพนักงานพัสดุ	๑	-	-
๑๘	นายช่างโยธา	๑	-	-

จากข้อมูลที่ได้นำเสนอในเบื้องต้น สามารถสรุปเป็นข้อมูลโครงการ/กิจกรรม ที่จะบรรจุในแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ได้ดังนี้ (รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม)

มติที่ประชุม

- รับทราบ ให้เลขานุการนำไปเป็นข้อมูลประกอบและบรรจุลงในแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ

นายสำรวย บ่อไทย

มีคณะกรรมการท่านใดมีข้อราชการจะเพิ่มเติมหรือไม่ ถ้าไม่มีขอขอบคุณทุกท่าน ที่เข้าร่วมประชุมการพิจารณาการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อย และให้เลขานุการจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา เพื่อเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จังหวัด) ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป ขอปิดการประชุมครับ

เลิกประชุม เวลา ๑๕.๓๐ น.

(ลงชื่อ) สุภมาส ร่วมชาติ ผู้จดยางานการประชุม
(นางสาวสุภมาส ร่วมชาติ)
ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ) สำรวย บ่อไทย ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายสำรวย บ่อไทย)
ประธานกรรมการ