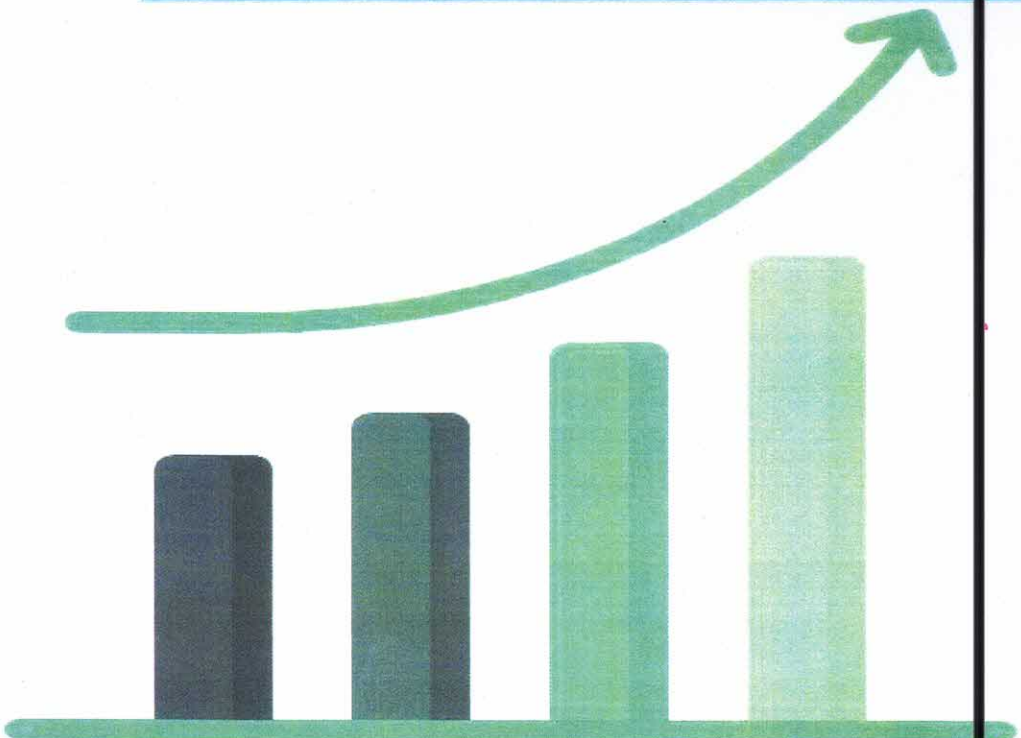
แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ

๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

อำเภอเมืองอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ

-สำเนาคู่ฉบับ-

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่
เรื่อง ใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

****

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ได้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้กำหนดเป็นแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอำนาจเจริญ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ เรื่อง ใช้แผนพัฒนาบุคลากร๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ เรื่อง การใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๖๓

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวีระพันธ์ ชุยชม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

.....ร่าง/พิมพ์
.....ตรวจทาน
.....หน.ส่วนฯ
.....รองปลัดฯ
.....ปลัดฯ

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

เรื่อง ใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

****

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ได้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้กำหนดเป็นแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอำนาจเจริญ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ เรื่อง ใช้แผนพัฒนาบุคลากร๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ เรื่อง การใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๖๓

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวีระพันธ์ ชุยชม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวจริยา ลุนพันธ์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญ

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่
เลขรับที่ 2254/66 เวลา 10.57 น.
วันที่ 10 ต.ค. 2566 ผู้รับ

ที่ อจ ๐๐๒๓.๒ (ก.อบต.จังหวัด)/ ๘๙๐

สำนักงาน ก.อบต.จังหวัดอำนาจเจริญ
ศาลากลางจังหวัดอำนาจเจริญ
ถนนชยางกูร อจ ๓๗๐๐๐

๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

อ้างถึง หนังสือองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ที่ อจ ๗๕๖๐๑/๖๓๖ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ จำนวน ๑ เล่ม

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ อำเภอเมืองอำนาจเจริญ ขอความเห็นชอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้กำหนดเป็นแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอำนาจเจริญ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จจัดส่งสำเนาให้ ก.อบต.จังหวัดอำนาจเจริญ จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๓ วัน นับแต่วันประกาศ

สิ่งเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

- ด้วย สำนักงาน ก.อบต. จังหวัดอำนาจเจริญ ขอแสดงความนับถือ

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปี ช่างแกะ

(นางสาวณัฐชยา ช่างแกะ)
ท้องถิ่นจังหวัดอำนาจเจริญ
เลขานุการ ก.อบต. จังหวัดอำนาจเจริญ

อนุมัติ พ.ศ. 2567 - 2569

- เพื่อโปรดพิจารณา

(นายอภิคุล ทองวงษ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร.โทรสาร ๐ ๔๕๕๒ ๓๐๓๒
(ปรับปรุงกรอบ)
ผู้ประสานงาน นางกล่อมจิต พรหมรักษ์ ๐๙ ๘๕๘๖ ๖๒๙๖

จ่าเอก
(สาธิต ลีระพันธ์)
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

(นายวีระพันธ์ ขุยชม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โทร. ๐-๔๕๕๒-๓๙๑๘

ที่ อจ ๗๕๖๐๑/ ๘๘๐ **วันที่** ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ขอความเห็นชอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอำนาจเจริญ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้กำหนดเป็นแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ นั้น

ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอำนาจเจริญ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป และจัดส่งให้ ก.อบต.จังหวัดอำนาจเจริญ

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕

๒. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ ก.ท.จ. และ ก.อบต. จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต. ที่ มท ๐-๐๙.๒/ว ๙๘ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๔. หนังสือสำนักงาน ก.อบต. จังหวัดอำนาจเจริญ ที่ อจ ๐๐๒๓.๒ (ก.อบต.จังหวัด)/๘๘๐ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๑. เห็นควรดำเนินการตามหนังสือสั่งการ หนังสือสำนักงาน ก.อบต. จังหวัดอำนาจเจริญ ที่ อจ ๐๐๒๓.๒ (ก.อบต.จังหวัด)/๘๘๐ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

๒. ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

๓. จัดส่ง...

๓. จัดส่งสำเนาให้ ก.อบต. จังหวัดอำนาจเจริญ

๔. ประชาสัมพันธ์การประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ให้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ)

(นางสาวจริยา ลุนพันธ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

.....

(ลงชื่อ) จ่าเอก

(สาธิต ถีระพันธ์)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

.....

(ลงชื่อ)

(นายพงศกร พลเดช)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

.....

(ลงชื่อ)

(นายอภิดุล ทองวงษ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

(✓) เห็นชอบ

( ) ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

.....

(ลงชื่อ)

(นายวีระพันธ์ ชุยชม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โทร. ๐-๔๕๕๒-๓๙๑๘

ที่ อจ ๗๕๖๐๑/ ๐๔๒ **วันที่** ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการกองช่าง/ผู้อำนวยการกองการศึกษา/ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ/หน่วยตรวจสอบภายใน

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอำนาจเจริญ มีมติเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้กำหนดเป็นแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ได้ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบต่อไป

(ลงชื่อ)

(นายวีระพันธ์ ชุยชม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	**๑**
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๒
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	**๔**
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๔
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ	๕
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๖
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๖
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๙
๒.๖ อัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑๑
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๑๔
๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑๔
๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๘
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๑๘
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร	๑๙
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๑๙
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๙
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล	๒๐
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล	๒๒
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๒๓
๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	๓๐
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	**๔๖**
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๔๖
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๔๖
๔.๓ ค่านิยม	๔๖
๔.๔ เป้าประสงค์	๔๖
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๔๗
ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	**๖๓**
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๖๓
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๖๓
๕.๓ บทสรุป	๖๔

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง หน้า

ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า "ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด และกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์การ เพื่อให้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบล จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ อำเภอเมืองอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.อบต. กำหนด

๒) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล มีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓) เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.อบต. หรือ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่

(๑) การปฐมนิเทศ

(๒) การฝึกอบรม

(๓) การศึกษาหรือดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

(๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้องค์การบริหารส่วนตำบล ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่าเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล ให้องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ๓ ปีถัดไป

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

ภารกิจ
๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้
๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))
๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))
๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))
๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))
๑.๕ การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))
๑.๖ การสาธารณูปการ (มาตรา ๑๖(๕))
๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))
๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))
๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))
๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))
๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย(มาตรา ๑๖(๒))
๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕))
๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล(มาตรา ๑๖(๑๙))
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))
๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘)
๓.๓ การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓))
๓.๔ จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))
๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))
๓.๖ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖)
๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))
๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))
๔.๔ ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐))
๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))
๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))
๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))
๔.๘ การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))

๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม(มาตรา ๖๗(๗))

๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))

๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))

๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘)

๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))

๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))

๖.๔ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๗.๑ สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))

๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))

๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน(มาตรา ๑๖(๑๖))

๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))

๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

๑) ภารกิจหลัก

(๑) ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน

(๒) ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

(๓) ด้านการส่งเสริมการศึกษา

๒) ภารกิจรอง

(๑) การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี

(๒) การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ

(๓) การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร

(๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

(๕) ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๖) ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร

(๗) ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย

(๘) ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

๑) ความต้องการด้านทักษะ

(๑) ทักษะการบริหารโครงการ

(๒) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

(๓) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

(๔) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

๒) ความต้องการด้านความรู้

(๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย

(๒) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

(๓) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๔) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๓) ความต้องการพัฒนางาน

(๑) งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ

(๒) งานจัดทำงบประมาณ

(๓) งานช่าง

(๔) งานธุรการ งานสารบรรณ

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้ ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

(๑) S มาจาก Strengths

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

(๒) W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๑) ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

(๑) O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

(๒) T มาจาก Threats

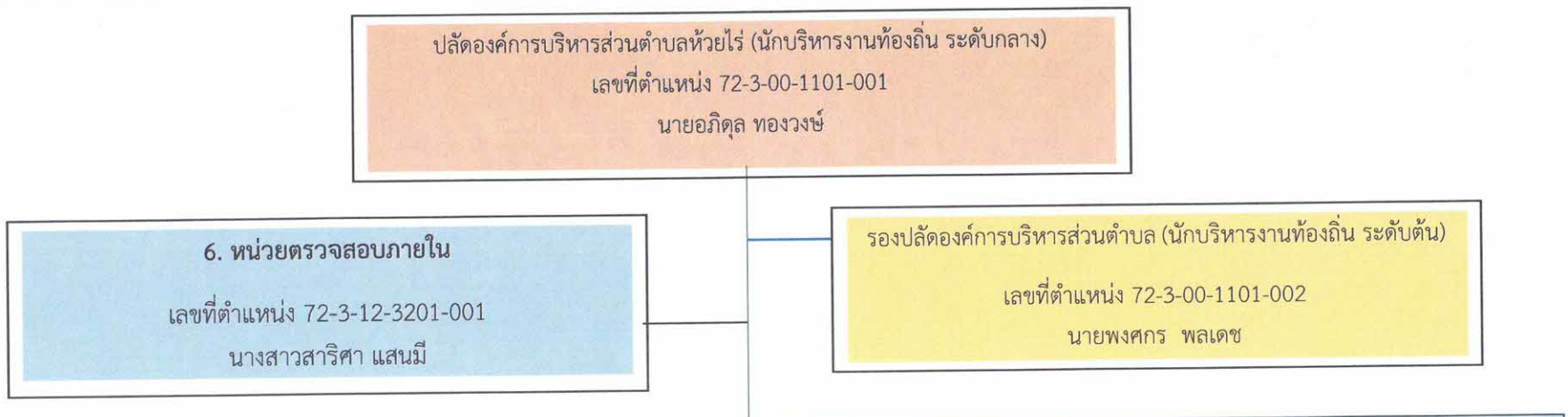
หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT) ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

- การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)
- การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)
- การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)
- การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)
- การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality)และพฤติกรรม

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)			
-มีระเบียบกฎหมายเฉพาะในการทำงานท้องถิ่น	- มีระบบอุปถัมภ์ในองค์กรยากต่อการบริหารจัดการ	-มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม	-ระเบียบกฎหมายเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง เกิดปัญหาในการบริหารจัดการที่ต่อเนื่อง -ระเบียบกระทรวงมหาดไทยหนังสือซักซ้อม ไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)			
- สามารถเปิดกรอบอัตรากำลังตามภาระงานที่เกิดขึ้นได้ - มีบุคลากรทางสาธารณสุขในสังกัด	- บุคลากรมีความรู้ความสามารถที่แตกต่างกัน ทำงานแทนกันไม่ได้	ให้บริการสาธารณสุขรวดเร็วทั่วถึง	- บุคลากรบางส่วนได้รับการบรรจุแล้วถึงเวลาโอนกลับภูมิลำเนา

สะดวกต่อการรับบริการสาธารณสุข - ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	- ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ		
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)			
-งบประมาณรายจ่ายประจำปีมีเพียงพอต่อการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคลได้รับการจัดสรรน้อย	องค์การบริหารส่วนตำบห้วยไร่ สามารถให้งบประมาณในการเข้ารับการพัฒนาทันต่อเวลา	
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)			
- มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง	บุคลากรยังขาดทักษะในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีที่มีในการทำงาน	เทคโนโลยีที่มีสามารถทำงานได้รวดเร็วและทันเวลาและเหตุการณ์	เทคโนโลยีมีปัญหาตามสภาพอากาศและที่ตั้งทำให้ไม่สามารถทำงานได้ในเวลาเร่งด่วน
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม			
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ตั้งงบประมาณสำหรับส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมทุกปี	บุคลากรหลากหลายประเภทตำแหน่งหลากหลายคุณวุฒิ และประสบการณ์ทำให้ไม่เข้าใจในระบบคุณธรรมจริยธรรมเท่าที่ควร	- บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและสามัคคีกันรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกันยอมรับการเปลี่ยนแปลงและมีจิตสาธารณะ -บุคลากรนับถือศาสนาเดียวกัน สะดวกต่อการดำเนินกิจกรรมส่วนรวม	

โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายประจำ ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่



๑. สำนักปลัด	๒. กองคลัง	๓. กองช่าง	๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
<u>พนักงานส่วนตำบล</u> - นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ จ่าเอกสาธิต ถีระพันธ์ **<u>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</u>** **<u>พนักงานส่วนตำบล</u>** - หัวหน้าสำนักปลัด (อำนวยการต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ จ.อ สาธิต ถีระพันธ์ - นักทรัพยากรบุคคล ชก เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ นางสาวจริยา ลุนพันธ์	**<u>พนักงานส่วนตำบล</u>** -นักบริหารงานคลัง(อำนวยการต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ นางภัคณพิชญ์ ปรากฏ **<u>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</u>** **<u>พนักงานส่วนตำบล</u>** - ผู้อำนวยการกองคลัง (อำนวยการต้น) นางภัคณพิชญ์ ปรากฏ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ - นักวิชาการเงินและบัญชี ชพ (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	**<u>พนักงานส่วนตำบล</u>** - นักบริหารงานช่าง (อำนวยการต้น) (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ - นายช่างโยธา ปง/ชง (๑.(ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ **<u>พนักงานจ้าง</u>** - ผู้ช่วย นายช่างโยธา นายชาติอาชาไนย ผ่านเมือง - คนงาน นางสาวสุนิศา เทศนา	**<u>พนักงานส่วนตำบล</u>** -นักบริหารงานการศึกษา (อำนวยการต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ นางบังอร อุทธจันทร์ - นักวิชาการศึกษา ปก (๑. เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ นางสาวจันทัปปภา จันทะศรี **<u>พนักงานครู</u>** - ครู (ช) เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๗๙ นางสาวกนกนาถ แจ่มแจ้ง เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๘๑ นางสาวสุภาวดี มลีรัตน์	**<u>พนักงานส่วนตำบล</u>** -นักบริหารงานสาธารณสุขฯ (อำนวยการต้น) (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ - นักวิชาการสาธารณสุข ชก เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ นายวิสูตร พงษ์สิทธิศักดิ์ **<u>พนักงานจ้าง</u>** - คนงาน นางสาวธณารีย์ ธรรมโรจน์

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชพ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นางวนัดดา คูณมี - นิติกร ปก เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ นางพรอนงค์ เปรมเทา - นักพัฒนาชุมชน ปก เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ นายธวัชชัย โมริพันธ์ - นักป้องกันและบรรเทาฯ ปก/ชก (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ - เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ - เจ้าพนักงานการเกษตร ปง เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๔๔๐๑-๐๐๑ นายอาทิตย์ ทองน้อย - เจ้าพนักงานป้องกันฯ ชง เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ นายขวัญชัย ทัศบุตร **ลูกจ้างประจำ** - นักประชาสัมพันธ์ นางสมร สีตะวัน **พนักงานจ้าง** - ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นางสาวนุบาล เหมือนแก้ว - นักการภารโรง นายพรมมา ผ่องแผ้ว - พนักงานขับรถยนต์ นายสว่าง บุญเมือง - คนงาน นางสาวอรวรรณ ศรีใส	- นักวิชาการเงินและบัญชี ชก นางสาวสุวรรณา แจ้งจิตร เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ - นักวิชาการพัสดุ ปก/ชก.(ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ - จพง.การเงินและบัญชี ปง/ชง (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ - เจ้าพนักงานพัสดุ ชง นางสาวอนงค์นาฏ มั่นคง เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ - จพง.จัดเก็บรายได้ ปง/ชง (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ **พนักงานจ้าง** - ผู้ช่วย จพง.พัสดุ (ว่างยุบเลิก) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ นางลำไพ บุญงาม		เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๗๘ นางญาดา นนทสิงห์ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๘๐ นางสาวไสว สุวรรณี เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๗๗ นางวิทูสิริภัค ปานุเวช เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๘๒ นางราตรี ถามะพันธ์ **พนักงานจ้าง** - ผู้ดูแลเด็ก นางสาวระพีพันธ์ กาฬบุตร - คนงาน นางสาวไพจิตร พระทาเพชร	

๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>สำนักปลัด</u>								
หน.สำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกรปฏิบัติการปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาฯ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานป้องกันฯ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักประชาสัมพันธ์ (ลูกจ้างประจำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทมีคุณวุฒิ)</u>								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

คนงาน (ปฏิบัติงานธุรการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองคลัง</u>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทมีคุณวุฒิ)</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	-	-	-	-๑	-	-	ว่างยุบเลิก
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองช่าง</u>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทมีคุณวุฒิ)</u>								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คนงาน (ปฏิบัติงานธุรการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>								
ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการสาธารณสุข ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คนงาน (ปฏิบัติงานธุรการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

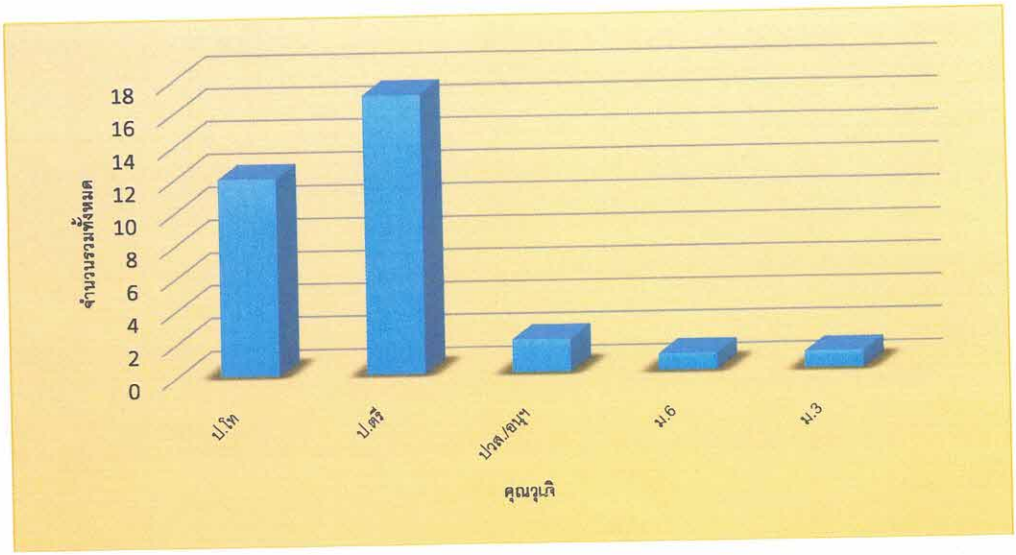
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ห้วยไร่ บ้านหนองตาใกล้								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทมีคุณวุฒิ)								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ห้วยไร่ บ้านภักดีเจริญ								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ศูนย์เด็กก่อนเกณฑ์วัดจันทิมา								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑			กำหนดเพิ่ม
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	**๔๓**	**๔๕**	**๔๕**	**๔๕**	**-๑/+๓**	-	-	

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ

คุณวุฒิ	ป. เอก	ป. โท	ป. ตรี	ปวส./ อนุฯ	ปวท.	ปวช.	ม.๖	ม.๓	ต่ำกว่า ม.๓
บริหารท้องถิ่น	-	๒	-	-	-	-	-	-	-
อำนวยการท้องถิ่น	-	๓	-	-	-	-	-	-	-
วิชาการและครู	-	๗	๗	-	-	-	-	-	-
ทั่วไป	-	-	๓	-	-	-	-	-	-
ลูกจ้างประจำ	-	-	๑	-	-	-	-	-	-
พนักงานจ้าง	-	-	๖	๒	-	-	๑	๑	-
รวม	-	๑๒	๑๗	๒	-	-	๑	๑	-

แสดงคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากรในสังกัด อบต.ห้วยไร่



๒.๘ สายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล

- **พนักงานส่วนตำบล** : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้
  - สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
  - สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง
  - สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
  - สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

- **ลูกจ้างประจำ** : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้
  - กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
  - กลุ่มงานสนับสนุน
  - กลุ่มงานช่าง

- **พนักงานจ้าง** : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้
  - พนักงานจ้างทั่วไป
  - พนักงานจ้างตามภารกิจ

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕) นักบริหารงานการศึกษา	๑) นักทรัพยากรบุคคล ๒) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓) นักพัฒนาชุมชน ๔) นิติกร ๕) นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๗) นักวิชาการเงินและบัญชี ๘) นักวิชาการพัสดุ ๙) นักวิชาการศึกษา ๑๐) นักวิชาการสาธารณสุข ๑๑) นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓) เจ้าพนักงานการเกษตร ๔) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๕) เจ้าพนักงานพัสดุ ๖) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๗) นายช่างโยธา

ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

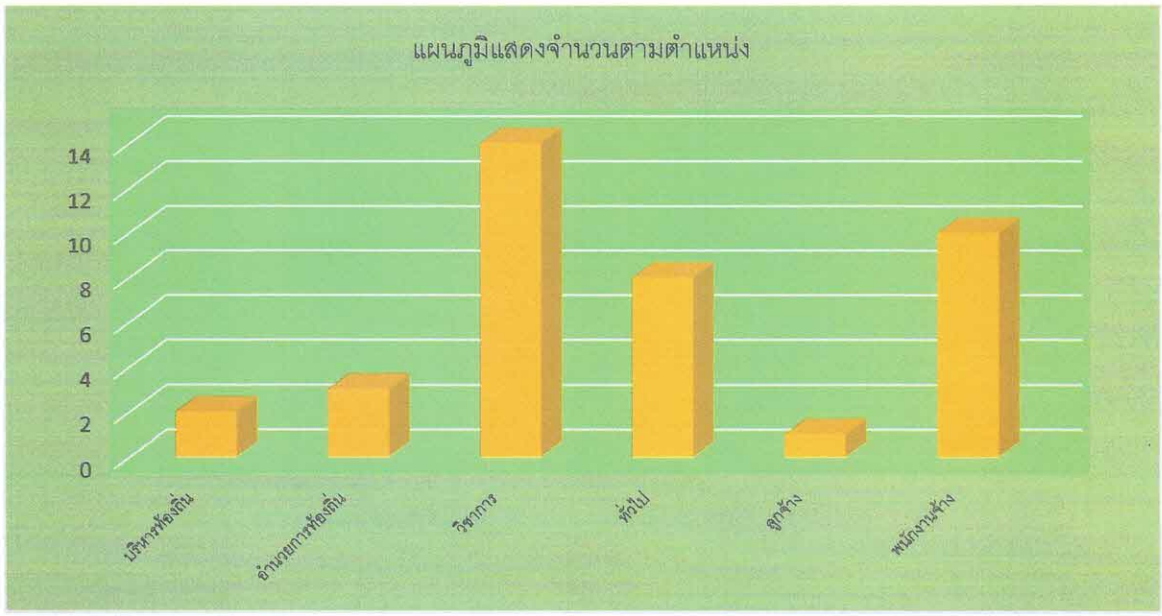
จำแนกตามส่วนราชการ

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)			
		พนักงาน	ลจ. ประจำ	พ. ภารกิจ	พ. ทั่วไป
อบต.ห้วยไร่	ปลัด อบต.	๑	-	-	-
	รองปลัด อบต.	๑	-	-	-
สำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	๑	-	-	-
	งานบริหารงานทั่วไป	๑	๑	-	๓
	งานกฎหมายและคดี	๑	-	-	-
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	-	๑	-
	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	๑	-	-	-
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	-	-	-
	งานส่งเสริมการเกษตร	๑	-	-	-
	งานการเจ้าหน้าที่	๑	-	-	
กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	-	-	-
	งานการเงินและบัญชี	๑	-	-	-
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	-	-	๑	-
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๑	-	-	-
กองช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	-	-	-	-
	งานก่อสร้าง	-	-	-	-
	งานก่อสร้างออกแบบ และควบคุมอาคาร	-	-	๑	๑
	งานติดตั้งซ่อมแซมระบบไฟส่องสว่าง	-	-	-	-
กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑	-	-	-
	งานบริหารการศึกษา	๑	-	-	๑
	งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	-	-	-	-
	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖	-	๑	-
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	-	-	-	-
	งานบริหารทั่วไป	๑	-	-	๑

	งานบริการสาธารณสุข	-	-	-	-
	งานบริการสิ่งแวดล้อม	-	-	-	-
หน่วยตรวจสอบภายใน	งานตรวจสอบภายใน	๑	-	-	-
รวม		๒๓	๑	๔	๖

จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง	บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง
จำนวน	๒	๓	๑๔	๘	๑	๑๐



๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ – ๒๙	๓๐ – ๓๔	๓๕ – ๓๙	๔๐ – ๔๔	๔๕ – ๔๙	๕๐ – ๕๔	>= ๕๔		
บริหารท้องถิ่น							๑	๑	๒	๕๕.๕๐
อำนวยการท้องถิ่น					๑	๑	๑		๓	๔๗.๓๓
วิชาการ			๑	๑	๓	๒			๗	๔๐.๔๓
ทั่วไป				๑	๒				๓	๔๐.๓๓
พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา							๒	๔	๖	๕๗.๓๓
ลูกจ้าง							๑		๑	๕๒.๐๐
พนักงานจ้าง	๑		๓	๑	๒	๒	๑		๑๐	๓๘.๘๐
รวม	**๑**	**๐**	**๔**	**๓**	**๘**	**๕**	**๖**	**๕**	**๓๒**	**๔๕.๐๓**
คิดเป็นร้อยละ	**๓.๑**	**๐.๐**	**๑๒.๕**	**๓.๔**	**๒๕.๐**	**๑๕.๖**	**๑๘.๘**	**๑๕.๖**	**๑๐๐**	

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	๑	-	-	๑
๒	นางญาดา นนทสิงห์ (ครู.ศพด.บ้านภักดีเจริญ)	๑	-	-	๑
๓	นางวิทูสิริภัค ปานุเวช (ครู.ศพด.วัดจันทิมา)	๑	-	-	๑
รวม		**๓**	-	-	**๓**

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๒) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) หลักสูตรด้านการบริหาร พนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์การบริหารส่วนตำบลมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการ

ที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

(๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

(๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์การบริหารส่วนตำบล สำนักงาน ก.อบต.และ สำนักงาน ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

๔) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๖) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๗) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๘) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

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

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

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานส่วนตำบล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รู้รอบ รู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ รวมทั้งให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่กำหนด

ด้วยเหตุนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่จะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ยิ่งขึ้นต่อไป

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

๑) ผู้บริหารระดับสูง - นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

๒) ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ

๓) เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล

๔) องค์กร - องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

กลุ่มบุคคล	**บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ**
นายก อบต.ห้วยไร่	๑. สนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนด ๒. อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี ๓. ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง ๔. จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง
ปลัด อบต.ห้วยไร่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละสายงาน ในแต่ละกอง	๑. ทำความเข้าใจ ผลักดันกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP ๒. ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น ๓. ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน ๔. ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล ๕. กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร ๖. ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น ๗. ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น
นักทรัพยากรบุคคล	๑. มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง ๒. ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ ๓. ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง ๔. หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ ๕. ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น

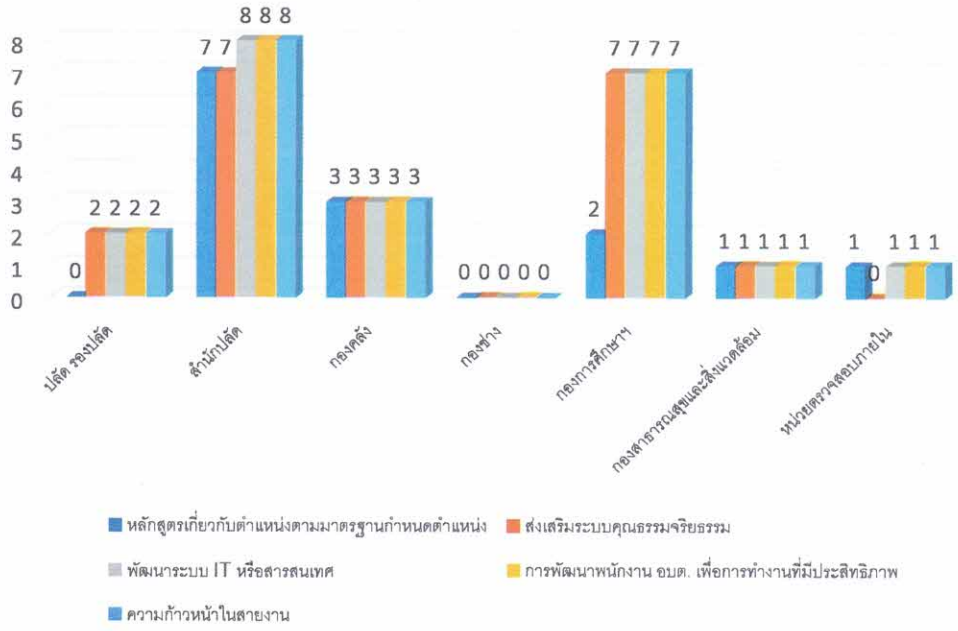
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่	๑. ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ๒. จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๓. ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ ๔. ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการและบุคลากรทั่วหมด ๕. ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร ๖. ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP ๗. หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP ๘. ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร

การวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

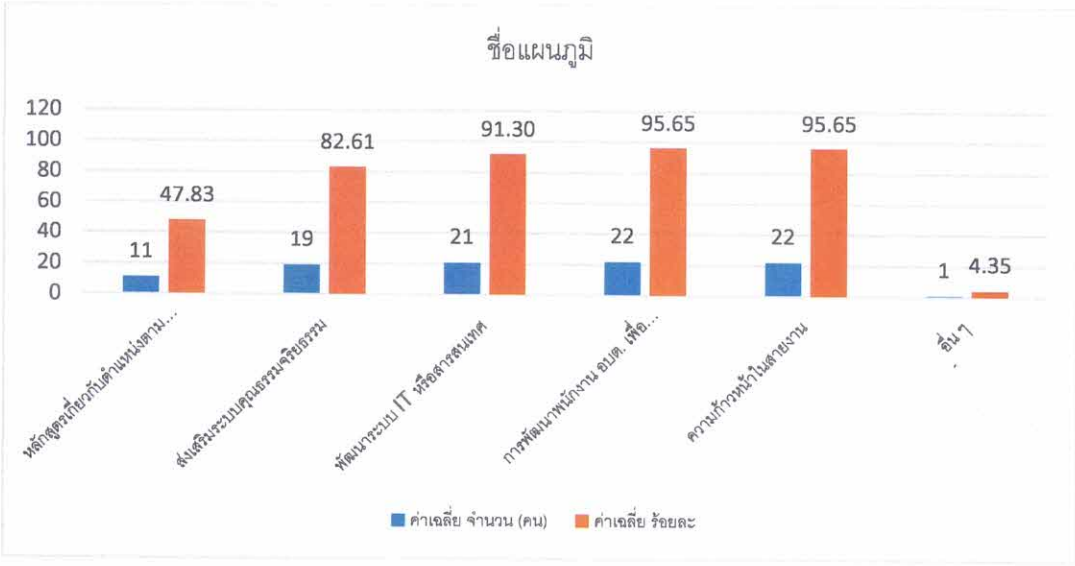
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ได้สำรวจสภาพปัญหาและความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และกำหนดทิศทางการฝึกอบรมบุคลากรให้เหมาะสมกับปัญหาที่แท้จริง โดยให้แต่ละคนเสนอความต้องการผ่านผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย

สำนัก/กอง	หลักสูตรเกี่ยวกับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม	พัฒนาระบบ IT หรือสารสนเทศ	การพัฒนาพนักงาน อบต. เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ	ความก้าวหน้าในสายงาน	อื่น ๆ
ปลัด รองปลัด	-	๒	๒	๒	๒	๑
สำนักปลัด	๗	๗	๘	๘	๘	
กองคลัง	๓	๓	๓	๓	๓	
กองช่าง	-	-	-	-	-	
กองการศึกษาฯ	๒	๗	๗	๗	๗	
กองสาธารณฯ	๑	๑	๑	๑	๑	
หน่วยตรวจสอบฯ	๑	-	๑	๑	๑	

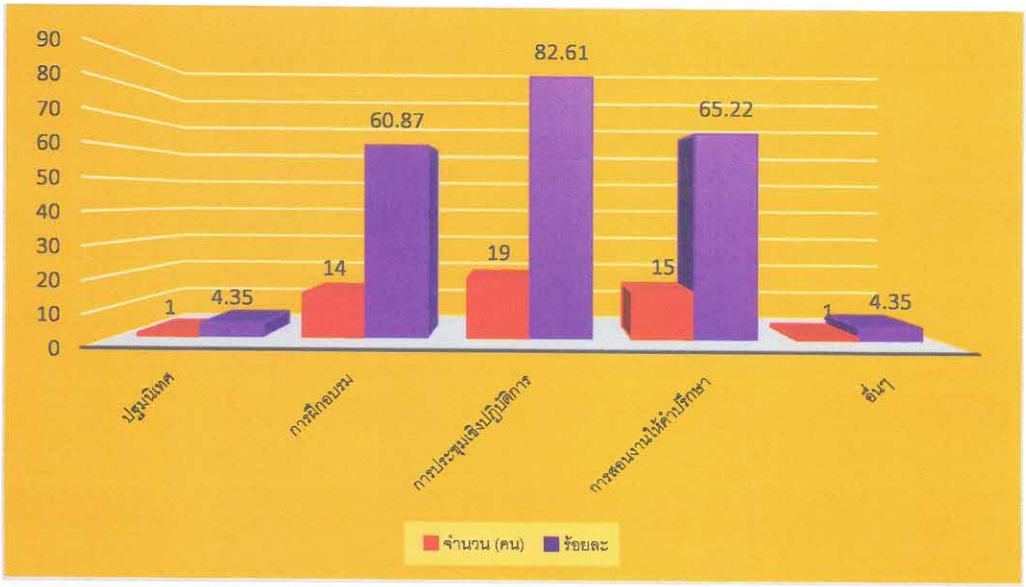
แผนภูมิแสดงการเสนอความต้องการพัฒนารายบุคคล อบต.ห้วยไร่



วิธีการพัฒนา	ค่าเฉลี่ย	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ
หลักสูตรเกี่ยวกับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑๑	๔๗.๘๓
ส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม	๑๙	๘๒.๖๑
พัฒนาระบบ IT หรือสารสนเทศ	๒๑	๙๑.๓๐
การพัฒนาพนักงาน อบต. เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ	๒๒	๙๕.๖๕
ความก้าวหน้าในสายงาน	๒๒	๙๕.๖๕
อื่น ๆ	๑	๔.๓๕

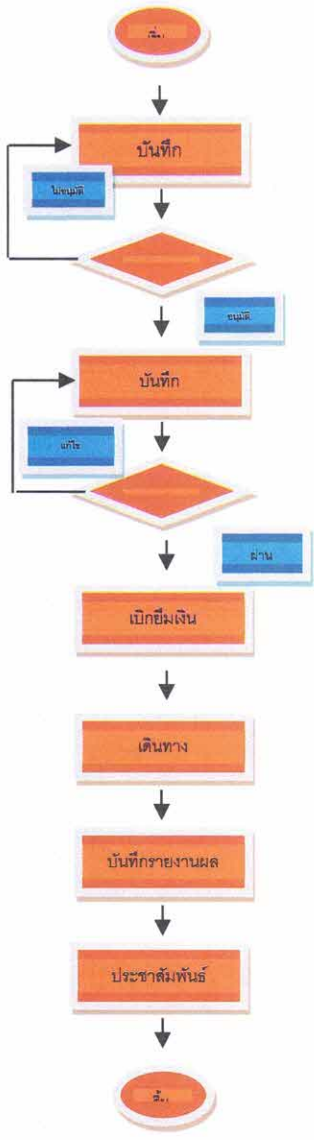


วิธีการพัฒนา	ค่าเฉลี่ย	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ปฐมนิเทศ	๑	๔.๓๕
การฝึกอบรม	๑๔	๖๐.๘๗
การประชุมเชิงปฏิบัติการ	๑๙	๘๒.๖๑
การสอนงานให้คำปรึกษา	๑๕	๖๕.๒๒
อื่นๆ	๑	๔.๓๕



ขั้นตอนการขอรับการฝึกอบรมรายบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ เปิดโอกาสให้พนักงานในสังกัด เสนอความต้องการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรที่ส่วนราชการคัดเลือกความเหมาะสม จากหลาย ๆ หน่วยงาน ก่อนอันดับแรกเช่น จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด อำเภอ มหาลัยต่าง ๆ ที่จัดการฝึกอบรมในความรู้ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ละสายงาน โดยแสดงความต้องการพัฒนาและเสนอแบบแสดงเจตจำนงเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาหลักสูตร โดยมีลำดับขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรมดังนี้



๑.พนักงานสำรวจหลักสูตรการอบรมที่ต้องการฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนด

๒.จัดทำบันทึกเสนอหลักสูตรการอบรมให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นพิจารณา

๓.ผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นพิจารณา

๔.จัดทำบันทึกและคำสั่ง ขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรมเสนอผู้บังคับบัญชา

๕.ผู้บังคับบัญชาพิจารณาพิจารณาวันเวลาในการเดินทาง ความเร่งด่วนของที่

๖.ส่งเอกสารให้ส่วนราชการเกี่ยวข้อง ในการเบิกยืมค่าลงทะเบียน ฯลฯ

๗.เดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมตามวันเวลา

๘.รายงานผลการฝึกอบรมและผลักใช้เงินยืม

๙.ประชาสัมพันธ์เอกสารการฝึกอบรมให้พนักงานในสังกัดได้ศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑๐.จัดเก็บเอกสารการฝึกอบรมสำหรับตรวจสอบ

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คุณวุฒิการศึกษา	ระดับ	ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นายอภิดุล ทองวงษ์	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.)	รัฐศาสตร มหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	กลาง	๓๐ ปี ๘ เดือน	-	-	-	-	
๒	นายพงศกร พลเดช	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด อบต.)	รัฐศาสตร มหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	ต้น	๒๓ ปี ๙ เดือน	-	-	-	-	
	<u>สำนักปลัดฯ</u>									
๓	จ่าเอกสาธิต ถีระพันธ์	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	รัฐศาสตร มหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	ต้น	๒๒ ปี ๓ เดือน	-	-	-	-	
๔	น.ส.จริยา ลุนพันธ์	นักทรัพยากรบุคคล	รัฐประศาสนศาสตรบัญฑิต การปกครองท้องถิ่น	ชก.	๑๘ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนักทรัพยากรชำนาญการพิเศษ	+๑	-	-	
๕	นางวนัดดา คูณมี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ	บริหารธุรกิจบัณฑิต การบริหารธุรกิจ(การตลาด)	ชก.	๑๑ ปี ๘ เดือน	-	-	-	-	
๖	นายธวัชชัย โมริพันธ์	นักพัฒนาชุมชน	รัฐประศาสนศาสตรบัญฑิต การปกครองท้องถิ่น	ปก.	๑๘ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	+๑	-	-	
๗	นางพรอนงค์ เปรมทา	นิติกร	นิติศาสตรบัณฑิต	ปก.	๔ ปี ๔ เดือน	-	-	-	-	

๘	นายขวัญชัย	ทัศบุตร	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ	รัฐศาสตรบัณฑิต	ชง.	๘ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนักป้องกันบรรเทาและสาธารณภัย	-	+๑		
๙	นายอาทิตย์	ทองน้อย	เจ้าพนักงานการเกษตร	เกษตรศาสตร์บัณฑิต (การจัดการเกษตร)	ปง.	๓ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานการเกษตร	+๑	-	-	
	<u>กองคลัง</u>										
๑๐	นางภัคณพิชญ์	ปรากฏ	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักยริหารงานการคลัง)	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.บ)	ต้น	๒๖ ปี ๒ เดือน	-	-	-	-	
๑๑	นางสาวสุวรรณา	แจ้งจิตร	นักวิชาการเงินและบัญชี	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.บ)	ชก.	๑๘ ปี ๑๑ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	+๑	-	-	
๑๒	น.ส.อนงค์นาฏ	มั่นคง	เจ้าพนักงานพัสดุ	บริหารธุรกิจ (การตลาด)	ปง.	๘ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ	-	+๑	-	
	<u>กองการศึกษาฯ</u>										
๑๓	นางบังอร	อุทธจันทร์	ผู้อำนวนการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	ครุศาสตรมหาบัณ (การบริการการศึกษา)	ต้น		-	-	-	-	
๑๔	น.ส.จันทัปปภา	จันทะศรี	นักวิชาการศึกษา	สังคมศาสตร์ สาขารัฐศาสตร์	ชง.	๑๖ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา	-	-	-	
๑๕	นางสาวไพจิตร	พระทาเพชร	คนงาน	รัฐประศาสตรบัณฑิต สาขาการปกครองท้องถิ่น			-	-	-	-	
๑๖	นางสาวสุภาวดี	มลีรัตน์	ครู (ศพด.บ้านหนองตาใกล้)	ศึกษาศาตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา	คศ.๒	๑๑ ปี	-	-	-	-	
๑๗	นางสาววกนกนาถ	แจ่มแจ้ง	ครู (ศพด.บ้านหนองตาใกล้)	ศึกษาศาตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา	คศ.๒	๑๑ ปี	-	-	-	-	

๑๘	นางญาดา	นนทสิงห์	ครู (ศพด.บ้านภักดีเจริญ)	ศึกษาศาตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา	คศ.๒	๑๑ ปี ๖ เดือน	-	-	-	-	
๑๙	นางสาวไสว	สุวรรณี	ครู (ศพด.บ้านภักดีเจริญ)	ศึกษาศาตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา	คศ.๒	๑๑ ปี	-	-	-	-	
๒๐	นางวิทูสิริภัค	ปานุเวช	ครู (ศพด.วัดจันทิมา)	ศึกษาศาตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา	คศ.๒	๑๑ ปี ๖ เดือน	-	-	-	-	
๒๑	นางราตรี	ถามะพันธ์	ครู (ศพด.วัดจันทิมา)	ศึกษาศาตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา	คศ.๒	๑๑ ปี	-	-	-	-	
	<u>กองสาธารณสุขฯ</u>										
๒๒	นายวิสูตร	พงศ์สิทธิศักดิ์	นักวิชาการสาธารณสุข	วิทยาศาสตร์บัณฑิต วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สุขศึกษา)	ชก.	๑๑ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข	+๑	-	-	
๒๓	นางสาวธณารีย์	ธรรมโรจน์	คนงาน	วิทยาศาสตรบัณฑิต (สาขาฟิสิกส์)	ชก.		-	-	-	-	
	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>										
๒๔	นางสาวสาริศา	แสนมี	นวก.ตรวจสอบภายใน	นักวิชาตรวจสอบภายใน	ปก.	๓ ปี ๕ เดือน	-	-	-	-	
	<u>ลูกจ้างประจำ</u>										
๒๕	นางสมร	สีตะวัน	นักประชาสัมพันธ์	รัฐประศาสนศาสตรบัญฑิต การปกครองท้องถิ่น		๒๔ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้าง</u>										
๒๖	นางสาวนุบาล	เหมือนแก้ว	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายฯ	ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาตร์)			-	-	-	-	
๒๗	นางลำไพ	บุญงาม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปวส.บริหารธุรกิจ สาขา การบัญชี			-	-	-	-	

๒๘	นายชาติอาชาไนย	ผ่านเมือง	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ปวส.สาขาช่างโยธา			-	-	-	-	
๒๙	นางสาวสุนิศา	เทศนา	คนงาน	ปวส.สาขาช่างโยธา			-	-	-	-	
๓๐	นายพรมมา	ผ่องแผ้ว	นักการภารโรง	มัธยมศึกษาตอนต้น ม.๓			-	-	-	-	
๓๑	นายสว่าง	บุญเมือง	พนักงานขับรถยนตร์	มัธยมศึกษาตอนปลาย ม.๖			-	-	-	-	
๓๒	นางสาวอรวรรณ	ศรีใส	คนงาน	รัฐศาสตรบัณฑิต			-	-	-	-	
๓๓	นางสาวระพีพันธ์	กาฬบุตร	ผู้ดูแลเด็ก	ครุศาสตรบัณฑิตการปฐมศึกษา			-	-	-	-	

แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ Individual Development Plan (IDP) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ตำแหน่ง (๑.	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒.	เป้าหมายการพัฒนา (๓.	วิธีการพัฒนา (๔.	ช่วงเวลาพัฒนา (๕.		
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัด อบต.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
.รอง ปลัด อบต.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

<u>สำนักปลัด</u>						
หน.สำนักปลัด	๑.สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

นักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นิติกร	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานกฎหมายคดี ร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ ข้อบัญญัติและระเบียบ งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานระเบียบการคลัง งานการประชุม งานอำนวยการและประสานงาน ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งาน กู้ชีพ อพปร. ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
จพง.การเกษตร	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานฝึกอบรมอาชีพ พัฒนากลุ่มอาชีพ หนึ่งผลิตภัณฑ์หนึ่งตำบล สนับสนุนการท่องเที่ยว ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
<u>ลูกจ้างประจำ</u>						
นักประชาสัมพันธ์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล ควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว อำนวยการและข้อมูลข่าวสาร งานกิจการ สภ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

พนักงานจ้างตามภารกิจ						
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑.สมรรถนะหลัก ๒. ทักษะด้านดิจิทัล ๓.สมรรถนะประจำสายงาน งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น นโยบายและแผน วิชาการ ข้อมูลและประชาสัมพันธ์ งบประมาณ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างทั่วไป						
ภารโรง	๑. สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การรักษาเวลาปิดเปิดสำนักงาน งานบริการ งานทำความสะอาด มารยาทในการต้อนรับ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานขับรถยนต์	๑.สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น การร่าง การเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุม งานประสานงานฯลฯฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
<u>กองคลัง</u>						
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานพัสดุ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวดราคาพัสดุ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓

	๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ			
นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>						
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

<u>กองช่าง</u>						
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นายช่างโยธา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>						
คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การร่าง การเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงาน การประชุม งานประสานงานฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม						
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยการ งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนาฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักวิชาการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนา	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ครู	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม	✓	✓	✓

	๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ		๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ			
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>						
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑. สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมิน ผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>						
คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การร่าง การเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุม งานประสานงานฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม						
ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานสาธารณสุข งานอำนวยการ งานสิ่งแวดล้อม งานอนามัย งานบริการสาธารณสุข งานควบคุมโรคติดต่อ งานทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักวิชาการสาธารณสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัยสิ่งแวดล้อม	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างทั่วไป						
คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

	๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การร่าง การเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงาน การประชุม งานประสานงานฯลฯ					
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>						
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน สร้างความเชื่อมั่น งานอื่น ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

"บริหารโดยหลักธรรมาภิบาล มีบริการสาธารณะที่ดี ข้าวหอมมลิและสินค้าเกษตรมีคุณภาพ น้อมนำไปสู่หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง"

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๑) พัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกร มีความรู้ ทัศนคติ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓) พัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม

๕) พัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัลล และทักษะสำหรับผู้นำการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๓ ค่านิยม

"มืออาชีพ คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมภิบาล ใจบริการเพื่อประชาชน"

๔.๔ เป้าประสงค์

๑. บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓. บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔. บุคลากรมีความผูกพันกับองค์การบริหารส่วนตำบลมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน

๕. พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น กับค่านิยมขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น	ค่านิยมร่วม
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ การส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง การปรับปรุงบุคลากรเพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงในการพัฒนาบุคคล	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้ การส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ในองค์กร เพื่อให้เกิดการพัฒนาต่อการทำงาน	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ให้บุคลากรมีจิตใจดีงามต่อกันเพื่อเสริมาร้างองค์กร	๑.การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร
	๒.การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี
	๓.การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง
	๔.การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ที่สอดคล้องกับค่านิยม

ค่านิยมร่วม	กลยุทธ์
๑. การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	**กลยุทธ์ที่ ๑** พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน **กลยุทธ์ที่ ๒** ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน **กลยุทธ์ที่ ๓** ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ
๒. การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรับรองการเปลี่ยนแปลง	**กลยุทธ์ที่ ๑** พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต **กลยุทธ์ที่ ๒** ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน
๓. การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	**กลยุทธ์ที่ ๑** ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน **กลยุทธ์ที่ ๒** ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)
๔. เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	**กลยุทธ์ที่ ๑** พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี **กลยุทธ์ที่ ๒** ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน							
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาองค์ความรู้ (knowledge Management :KM) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในสายงานที่มีในแผนอัตรากำลัง	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๙๐ **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓	
๒	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่ เข้ารับการอบรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ ร้อยละ ๑๐๐ **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓	

๓	กิจกรรมสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานในสังกัด (Digital Government Skill Self – Assessment)	ร้อยละของผู้ลงทะเบียนร่วมกิจกรรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรลงทะเบียนร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรมีทักษะด้านดิจิทัล ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านดิจิทัลร้อยละ๙๐	✓	✓	✓	
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน							
๑	กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีหลักการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ	✓	✓	✓	
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
๑	กิจกรรมตรวจสุขภาพประจำปีของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี ร้อยละ ๙๐ **เชิงคุณภาพ** - การตรวจสุขภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓	

การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี							
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี							
๑	โครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาลในหน่วยงาน ให้กับบุคลากร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้ารับการพัฒนา ด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ ๙๐ **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓	
๒	กิจกรรมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ (ผู้มีส่วนได้เสียภายใน)	ร้อยละผู้เข้าทดสอบ	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้าทดสอบ ร้อยละ ๙๐ **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการประเมิน ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีฐานข้อมูลการประเมินเพื่อใช้ในการบริหารงาน	✓	✓	✓	
๓	จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน ให้กับบุคลากร	จำนวนเล่ม	**เชิงปริมาณ** - จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๑ เล่ม **เชิงคุณภาพ** - คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ	✓	✓	✓	

๔	กิจกรรมยกย่องบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม โครงการคนดีศรีห้วยไร่ (คนแต่งกายดีศรีห้วยไร่)	จำนวนคนได้รับใบประกาศเกียรติคุณยกย่องประจำปี	**เชิงปริมาณ** - จำนวนบุคลากรที่รับการยกย่องประจำปี **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรที่ได้รับการยกย่องเป็นที่ยอมรับของพนักงานในสังกัด **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี	✓	✓	✓	
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน							
๑	จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของหน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็จ	**เชิงปริมาณ** - จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการต่อต้านการทุจริต ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต	✓	✓	✓	
๒	โครงการเผยแพร่ให้ความรู้ข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง ผู้มีส่วนได้เสีย การสร้างจิตสำนึก ทางสื่อสังคมออนไลน์ (Facebook Line website ฯลฯ ขององค์กร)	ร้อยละการเข้าร่วมกิจกรรม	**เชิงปริมาณ** - พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ ๙๐ **เชิงคุณภาพ** - ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจ ร้อยละ ๘๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้	✓	✓	✓	
๔	การมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านศาสนาและวัฒนธรรมที่สำคัญของชาติ และการบำเพ็ญตนที่เป็นประโยชน์	ร้อยละของบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญ ร้อยละ ๘๐ **เชิงคุณภาพ** - บุคลากร มีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๘๐	✓	✓	✓	

			เชิงประโยชน์ - บุคลากรได้ดำเนินกิจกรรมร่วมกัน				
๕	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษาวินัยในการทำงาน	ร้อยละของบุคลากรที่มีหน้าที่ด้านวินัยเข้ารับการอบรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ ๖๐ **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ ๘๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	
การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง							
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต							
๑	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงาน	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐ **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรมีศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีมีประสิทธิภาพในการบริหารงาน	✓	✓	✓	
การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน							
๑	โครงการ อบต.เคลื่อนที่ บริการด้วยใจรับใช้ประชาชน	ร้อยละของส่วนราชการไปจัดกิจกรรม	**เชิงปริมาณ** - ส่วนราชการสังกัด อบต.ห้วยไร่ร่วมจัดกิจกรรม ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓	

			เชิงคุณภาพ - กิจกรรมมีความเรียบร้อยและสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ				
๒	กิจกรรมการมีส่วนร่วมในการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานราชการ	จำนวนครั้งที่หน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรม	**เชิงปริมาณ** - จำนวนครั้งที่หน่วยงานส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมด้านการป้องกันการทุจริต **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรที่มีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี	✓	✓	✓	
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา							
กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน							
๑	จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน เผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด(การจัดการความรู้ในองค์กร knowledge Management :KM)	ร้อยละบุคลากรที่เผยแพร่งานของตนเอง	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๕๐ **เชิงคุณภาพ** - คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ	✓	✓	✓	
๒	กิจกรรมประชุมถ่ายทอดนโยบายการบริหารงานระหว่างผู้บังคับบัญชากับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน)	จำนวนครั้งการประชุมประจำปี	**เชิงปริมาณ** - มีการประชุมทุกเดือน (๑๒ เดือน) **เชิงคุณภาพ** - มีการถ่ายถอดงานและติดตามงานที่ปฏิบัติ	✓	✓	✓	

			เชิงประโยชน์ - พนักงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน				
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน							
๑	การพัฒนาองค์กร (knowledge Management :KM) การรายงานผลการฝึกอบรม และประชาสัมพันธ์ผลการฝึกอบรมให้เพื่อนร่วมงานทราบ	ร้อยละของผู้รายงานผลการฝึกอบรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรกลับจากฝึกอบรมรายงานผล ร้อยละ ๙๐ **เชิงคุณภาพ** -การรายงานผลถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - บุคลากรได้นำความรู้จากการฝึกอบรมไปพัฒนาการทำงาน	✓	✓	✓	
๒	ส่งเสริมกิจกรรมหรือการทำงานเป็นทีม กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรมบำเพ็ญตนต่อสาธารณะ ฯลฯ การจัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management:KM) การทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน การถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนร่วมงาน	ร้อยละความสำเร็จ	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ ๙๐ **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพในการขับเคลื่อนงานขององค์กร	✓	✓	✓	
๓	สำรวจความต้องการฝึกอบรม หรือสภาพปัญหาความต้องการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบล	ร้อยละบุคลากรตอบแบบสำรวจ	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรตอบแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐ **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรมีความเข้าใจในแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานรับรู้ปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากร	-	-	✓	

๔	กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน (Quality of work life) หรือ กิจกรรม ๕ ส. ในสำนักงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรมีความรู้ความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย	✓	✓	✓	
๕	กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจในองค์กร	ร้อยละของบุคลากรตอบแบบสอบถาม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๙๐ **เชิงคุณภาพ** - การดำเนินการตอบแบบสอบถาม เรียบร้อยสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานรับรู้ปัญหาพนักงานเพื่อใช้ในการพัฒนาในอนาคต	✓	✓	✓	

โครงการ งาน กิจกรรม ที่ประมาณการ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ค่านิยมที่สอดคล้องยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น	กลยุทธ์	งบประมาณ					
		สำนักปลัด	กองคลัง	กองช่าง	กองการศึกษา	กองสาธารณสุขฯลฯ	หน่วยตรวจสอบภายใน
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	**กลยุทธ์ที่ ๑** พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน **กลยุทธ์ที่ ๒** ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน **กลยุทธ์ที่ ๓** ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ	๑๐๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	**กลยุทธ์ที่ ๑** พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี **กลยุทธ์ที่ ๒** ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน						
การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	**กลยุทธ์ที่ ๑** พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต **กลยุทธ์ที่ ๒** ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน						
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	**กลยุทธ์ที่ ๑** ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน **กลยุทธ์ที่ ๒** ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)						
รวมงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา		๑๐๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	๑	๑	๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๑)โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข หลักสูตรนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ หลักสูตรนักวิชาการศึกษา หลักสูตรเจ้าพนักงานการเกษตร	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๕	๒	๑	๒๐๑,๐๐๐	๗๘,๐๐๐	๓๙,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
รวม			๖	๓	๒	๓๐๑,๐๐๐	๑๗๘,๐๐๐	๑๓๙,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๔๓	๔๓	๔๓	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๒) โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)	-	-	๒	-	-	๘,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ
	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๔๓	๔๓	๔๓	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการประกวดการจัดทำนวัตกรรมของส่วนราชการประจำปี	จำนวนนวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาของบุคลากร (๑ ผลงาน/ส่วนราชการ)	๖	๖	๖	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การพัฒนาตนเอง ๒)การสัมมานา	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			๙๒	๙๒	๙๒	๒๗๐,๐๐๐	๒๗๐,๐๐๐	๒๗๘,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๒	๒	๒	๘,๐๐๐	๘,๐๐๐	๘,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ
	๒) โครงการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Lerning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)	๓๐	๓๐	๓๐	-	-	-	๑) การฝึกอบรม	สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ
๓) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑) โครงการประกวดการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่านท้องถิ่น	ร้อยละของส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ /ส่วนราชการ	๒๓	๒๓	๒๓	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			๕๕	๕๕	๕๕	๓๘,๐๐๐	๓๘,๐๐๐	๓๘,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจนคติการเป็นข้าราชการที่ดี	๑) โครงการฝึกอบรมจิตอาสาและคุณธรรมจริยธรรมประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๘๐	๘๐	๘๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการจัดกิจกรรมต้านทุจริตคอร์รัปชั่น ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๘๐	๘๐	๘๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนาเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีและสร้างความสมัครสมานสามัคคีในองค์กร	๑) โครงการจัดกีฬาของบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี	ร้อยละที่เข้าร่วมมกิจกรรมกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการสัมมนาและการศึกษาดูงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๕๗	๕๗	๕๗	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			๒๙๗	๒๙๗	๒๙๗	๓๔๐,๐๐๐	๓๔๐,๐๐๐	๓๔๐,๐๐๐		

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๒	๒	๒	๓๐๑,๐๐๐	๑๗๘,๐๐๐	๑๓๙,๐๐๐	
๒	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๔	๔	๔	๒๗๐,๐๐๐	๒๗๐,๐๐๐	๒๗๘,๐๐๐	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๓	๓	๓	๓๘,๐๐๐	๓๘,๐๐๐	๓๘,๐๐๐	
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	๔	๔	๔	๓๔๐,๐๐๐	๓๔๐,๐๐๐	๓๔๐,๐๐๐	
รวม		๑๓	๑๓	๑๓	๙๔๙,๐๐๐	๘๒๗,๐๐๐	๗๙๕,๐๐๐	

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทราบ

ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็นประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็นกรรมการ
๓. รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ	เป็นกรรมการ
๔. หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๕. ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ออกคำสั่ง

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จังหวัดอำนาจเจริญ ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

ภาคผนวก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โทร. ๐-๔๕๕๒-๓๙๑๘

ที่ อจ ๗๕๖๐๑/ ๕๕๔ **วันที่** ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอรายงานสรุปผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

เรื่องเดิม

ตามที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสวนราชการต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการการฝึกอบรมด้านต่าง ๆ ของบุคลากรทุกส่วนราชการภานในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ซึ่งจะนำข้อมูลจากผลการสำรวจไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดหลักสูตรการฝึกอบรม และจัดทำแผนการฝึกออบรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ นั้น

ข้อเท็จจริง

การสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร เป็นการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๒ การบริหารงาบุคคลและกิจการสภาตัวชี้วัดที่ ๑๓ การพัฒนาองค์กความรู้ (Knowledge Management) โดยการอบหรือฝึกออบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเอง ซึ่งกำหนดว่าจะต้องมีการสำรวจข้อมูลสภาพปัญหาและความต้องการของบุคลากร มีการวิเคราะห์สภาพปัญหาความต้องการของบุคลากรและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

ข้อพิจารณา

บัดนี้ ฝ่ายพัฒนาบุคลากรสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรทุกส่วนราชการ พร้อมวิเคราะห์สภาพปัญหาความต้องการของบุคลากร และจัดทำแผนการฝึกออบรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ

ข้อเสนอแนะ

เห็นควรรายงานสรุปผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อนำผลการสำรวจไปใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางสาวจริยา ลุนพันธ์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

/ความเห็น...

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด.....

.....

(ลงชื่อ) จ่าเอก

(สาธิต ถีระพันธ์)
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

.....

(ลงชื่อ)

(นายพงศกร พลเดช)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

.....

(ลงชื่อ)

(นายอภิดุล ทองวงษ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

(✓) เห็นชอบตามที่เสนอ

( ) ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

.....

(ลงชื่อ)

(นายวีระพันธ์ ชุยชม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

รายงานผล

การสำรวจความต้องการฝึกอบรมบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ อำเภอเมืองอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ

คำนำ

การสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ (Training Need Survey) มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการฝึกอบรม หรือการพัฒนาตนเองในด้านต่าง ๆ ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ โดยเก็บข้อมูลจากแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมโดยใช้วิธีสุ่ม จากกลุ่มเป้าหมายคือ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จากหน่วยงาน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ จำนวนผู้ตอบแบบประเมินทั้งสิ้น ๓๓ คน จากจำนวนบุคลากรทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ เก็บข้อมูลแบ่งเป็นหลักสูตรการฝึกอบรมในด้านต่าง ๆ เช่น หลักสูตรความรู้ทั่วไป ในการปฏิบัติงาน หลักสูตรความรู้และทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน หลักสูตรพัฒนาทักษะด้านการบริหารจัดการ หลักสูตรพัฒนาทักษะส่วนบุคคล หลักสูตรพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศ และหลักสูตรการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม เป็นต้น ฝ่ายพัฒนาบุคลากรจะได้นำผลจากการสำรวจไปจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ เพื่อเสนอผู้บริหาร ใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรือการจัดฝึกอบรมสำหรับบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรทุกหน่วยงาน ฝ่ายพัฒนาบุคลากร สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ขอขอบคุณทุกส่วนราชการที่ให้ความร่วมมือตอบแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมฯ และนำสรุปผลการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม เสนอผู้บริหาร เพื่อใช้เป็นเครื่องมือประกอบการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทสรุปผู้บริหาร	๑
บทที่ ๑ บทนำ	๑
บทที่ ๒ สรุปผลการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙	๑
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป	
ข้อมูลสภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ จำแนกตาม เพศ อายุ ระดับการศึกษา ประเภทพนักงานพนักงาน และจำแนกตามสำนัก/กองที่สังกัด	๑๖
ส่วนที่ ๒ สรุปความต้องการด้านการฝึกอบรม	
๒.๑ หลักสูตรความต้องการของบุคลากร	๒๒
๒.๑๐ สิ่งที่คาดหวังจากการฝึกอบรม	๒๖
๒.๑๑ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ปัญหา และอุปสรรค	๒๖
บทที่ ๓ การวิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่	
- การวิเคราะห์สภาพปัญหาการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่	๒๗
- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๓๑
- แผนการฝึกอบรม องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๓๒
บทที่ ๔ การติดตามและประเมินผล	
ภาคผนวก	
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	

บทสรุปผู้บริหาร

การสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (Training Need Survey) มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการฝึกอบรมและการศึกษาต่อของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ โดย เก็บข้อมูลจากแบบสำรวจฯ โดยใช้วิธีสุ่มจากกลุ่มเป้าหมายคือ พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จากหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ จำนวนผู้ตอบแบบสำรวจฯ ทั้งสิ้น ๓๓ คน จากจำนวนบุคลากรทั้งหมด โดยแบ่งเป็นหลักสูตรการฝึกอบรมในด้านต่าง ๆ เช่น หลักสูตรปฐมนิเทศ หลักสูตรการฝึกอบรม หลักสูตรการประชุมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการสอนงานให้คำปรึกษา หลักสูตรเกี่ยวกับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หลักสูตรส่งเสริมระบบคุณธรรม หลักสูตรพัฒนาระบบ IT หรือสารสนเทศ และหลักสูตรการพัฒนาพนักงาน อบต. เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ เป็นต้น

ผลการสำรวจความจำเป็นเร่งด่วนที่บุคลากรกลุ่มตัวอย่างอยากให้แก้ปัญหาโดยการจัดฝึกอบรม สามารถจัดลำดับความจำเป็นเร่งด่วนจากมากไปหาน้อย ๓ ลำดับแรก ดังนี้

๑. หลักสูตรการประชุมเชิงปฏิบัติการ
๒. หลักสูตรการสอนงานให้คำปรึกษา
๓. หลักสูตรการฝึกอบรม

วิธีการพัฒนา	ค่าเฉลี่ย	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ปฐมนิเทศ	๑	๔.๓๕
การฝึกอบรม	๑๔	๖๐.๘๗
การประชุมเชิงปฏิบัติการ	๑๙	๘๒.๖๑
การสอนงานให้คำปรึกษา	๑๕	๖๕.๒๒
อื่นๆ	๑	๔.๓๕

ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ของผู้ตอบแบบสำรวจฯ

๑. ควรมีการจัดฝึกอบรมความรู้ในการปฏิบัติงาน และทักษะที่จำเป็นสำหรับการทำงานให้งานแก่เจ้าหน้าที่ที่เข้ามาทำงานใหม่ อาจจะจัดให้มีการอบรมระยะสั้น ๆ ๑-๒ วัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใหม่ ได้มีความรู้ ความเข้าใจ ในงานที่จะปฏิบัติและเป็นพื้นฐานในการเรียนรู้งานภายในองค์กรก่อนปฏิบัติงานจริง

๒. ควรจัดอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่ ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้รวมถึงการจัดอบรมควรจัดเนื้อหาที่ชัดเจนแบบเข้มข้น และการฝึกอบรมควรมี ทั้งภาคทฤษฎีและการฝึกปฏิบัติ

๓. อยากให้เชิญวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์ มาถ่ายทอดความรู้ แนะนำการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และเป็นวิทยากรที่ตรงสายในแต่ละสาขาวิชาชีพ ควรแบ่งการอบรม ออกเป็นกลุ่มย่อย ๆ เพื่อประโยชน์และการอบรมมีประสิทธิภาพ

๔. ควรจัดให้มีการฝึกอบรมเพิ่มเติมศักยภาพเน้นตัวบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญในสายงาน ที่ทำอยู่นั้นให้มีความถูกต้องตามระเบียบและกฎหมาย ควรจัดอบรมอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาบุคลากร และองค์กรต่อไป

๕. ควรกำหนดการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับห้วงเวลาการปฏิบัติงาน หรือจัดอบรมในวันธรรมดา (วันจันทร์-ศุกร์) และจัดจำนวนวันให้เหมาะสมกับการฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อ อยากให้เป็นการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ มากกว่านั่งฟังบรรยาย

ข้อเสนอ...

บุคลากรฝ่ายประจำ
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

นายอภิดุล ทองวงษ์
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นายพงศกร พลเดช
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

จ่าเอกสาธิต กีระพันธ์
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นางสาวจริยา ลุนพันธ์
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

นางวนัดดา ดูณมี
นักวิเคราะห์นโยบายและชำนาญการพิเศษ

นายธวัชชัย โมริพันธ์
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

นางสาวพรอนงค์ เปรมทา
นิติกรปฏิบัติการ

นายขวัญชัย ทัศบุตร
เจ้าพนักงานป้องกันฯ ชำนาญงาน

-ว่าง-

นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
(ปก./ชก.)

ว่าง

-ว่าง-
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง)

นายอาทิตย์ ทองน้อย
เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงาน

นางสาวนุบาล เหมือนแก้ว
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายฯ

นายสว่างจิตร บุญเมือง
พนักงานขับรถยนต์

นางสมร สีตะวัน
นักประชาสัมพันธ์(ลจป.)

นายพรมมา ผ่องแผ้ว
นักการภารโรง

นางสาวสวรส เข็มสุข
พนักงานจ้างเหมาบริการ

นางสาวอรวรรณ ศรีใส
พนักงานจ้างทั่วไป

นางไพรินทร์ โคตรจันทัด
พนักงานจ้างเหมาบริการ
ปฏิบัติงานแม่บ้าน

นางสาวอมรรัตน์ ธรรมโรจน์
พนักงานจ้างเหมาบริการ
ช่วยงานพัฒนาชุมชน

นายมลสิทธิ์ แพงจ่าย
พนักงานจ้างเหมาบริการ
ประจำรถบรรทุกน้ำดับเพลิง

นายพยุงศักดิ์ มะโนรัตน์
พนักงานจ้างเหมาบริการ
พนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ

นายนิเวศน์ คำทา
พนักงานจ้างเหมาบริการ
ขับรถยนต์ส่วนกลาง

กองคลัง

นางภัคณพิชญ์ ปรากฏ
ผู้อำนวยการกองคลัง

น.ส.สุวรรณา แจ้งจิตร
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

-ว่าง-

เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
ปง./ชง

-ว่าง-

นักวิชาการพัสดุ
(ปก./ชก.)

-ว่าง-

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
(ปง./ชง.)

นางลำไพ บุญงาม
ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

นางสาวอนงค์นาฏ มั่นคง
เจ้าพนักงานพัสดุ
ชำนาญงาน

นางสาวอาลิสา เทจอหอ
พนักงานจ้างเหมาบริการ
ช่วยงานการเงินและบัญชี

นางสาวยุวดี ศรีพัฒนาวัฒน์
พนักงานจ้างเหมาบริการ
ช่วยงานจัดเก็บรายได้

นางสาวปรัชญารัตน์ วงศ์จันทร์
พนักงานจ้างเหมาบริการ
ช่วยงานพัสดุ

นางสาวนันณภัสสร ภูชะตัง
พนักงานจ้างเหมาบริการช่วยงานธุรการ

[redacted]

จ่าเอกสาธิต กีระพันธ์
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง

นายชาติอาชาไนย ผ่านเมือง
ผู้ช่วยนายช่างโยธา

นางสาวสุนิสา เทศนา
พนักงานจ้างทั่วไป

นายบวร ป้องปก
พนักงานจ้างเหมาบริการ
ช่วยงานไฟฟ้า

นายพงษ์อนันต์ เย็นใจ
พนักงานจ้างเหมาบริการ
พนักงานขับรถบรรทุก
พร้อมเครนกระเช้า

นายศราวุฒิ พลหนองหลวง
พนักงานจ้างเหมาบริการ
ช่วยงานก่อสร้างและออกแบบ
ควบคุมอาคาร

กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

นางบังอร อุทธจันทร์
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

นางสาวจันทัปปภา จันทะศรี
~~เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน~~
~~วิทยาการในตำแหน่ง~~ นักวิชาการศึกษา

นางวิทูสิริภัค ปานุเวช
ครู คศ.2 ศพด.วัดจันทิมา

นางญาดา นนทสิงห์
ครู คศ.2 ศพด.ภักดีเจริญ

นางสาวกนกนาภ แจ่มแจ้ง
ครูคศ.2 ศพด.หนองตาใกล้

นางราตรี กามะพันธ์
ครู คศ.2 ศพด.วัดจันทิมา

นางสาวไสว สุวรรณี
ครู คศ.2 ศพด.ภักดีเจริญ

นางสุภาวดี มลีรัตน์
ครู คศ.2 ศพด.หนองตาใกล้

น.ส.ระพีพันธ์ กาฬบุตร
ผดด.ศพด.หนองตาใกล้

นางสาวไพจิตร พระทาเพชร
พนักงานจ้างทั่วไป

นางสาวนุชสราญ คำผาลา
พนักงานจ้างเหมาบริการ
ผู้ช่วยครู ศพด.บ.หนองตาใกล้

ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นายวิสูตร พงศ์สิทธิศักดิ์
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการรักษาราชการแทน

นายวิสูตร พงศ์สิทธิศักดิ์
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

นางสาวธณารีณ์ ธรรมโรจน์
พนักงานจ้างทั่วไป

นายสุริยัน กามะพันธ์
พนักงานจ้างเหมาบริการ
ช่วยงานรักษาความสะอาด

นายจันทร์รุ่ง หาชัย
พนักงานจ้างเหมาบริการ
ช่วยงานรักษาความสะอาด

หน่วยตรวจสอบภายใน

นางสาวสาริศา แสนมี

ข้อมูลเกี่ยวกับศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ มีการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการภายใน ได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หน่วยตรวจสอบภายใน มีพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ในการบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ โดยมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดในสายงานบริหาร มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บังคับบัญชาในสายงานประจำ มี ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้ใต้บังคับบัญชาสายงานที่รับผิดชอบ โดยมีหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ ดังนี้

๑. **สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการ ที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการ การประชุมคณะผู้บริหาร งานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานรัฐพิธีต่าง ๆ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ภายในอาคารสำนักงาน งานบริหารงานบุคคลของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและลูกจ้าง งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานประสานจังหวัดและอำเภอ ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ การฝึกอบรม อาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย มีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บังคับบัญชาควบคุมการปฏิบัติงาน

๒. **กองคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายการรับการนำส่งเงินการเก็บ รักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จเงินบำนาญเงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงินการจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภททะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่ายงานทำงบทดลอง ประจำเดือนประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีผู้อำนวยการคลังควบคุมการปฏิบัติงาน

๓. **กองช่าง** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับควบคุมการก่อสร้างอาคาร ตรวจรับอาคาร ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารและผังเมือง พ.ศ. ๒๕๒๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ควบคุมแนว เขตถนนทางสาธารณะ รับรองระวังเขตที่ดิน สำรวจออกแบบ เขียนแบบรูป วางโครงการ คำนวณโครงสร้าง ประมาณราคาก่อสร้างอาคาร ถนนสะพาน เขื่อน ทางหรือท่อระบายน้ำ ลานคอนกรีตเสริมเหล็ก อุโมงค์ ท่าจอดเรือ คานเรือ อู่เรือ ท่าน้ำ และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ศึกษาวิเคราะห์วิจัยและให้คำปรึกษาด้านวิศวกรรมโยธา ด้านสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์ ออกแบบติดตั้งซ่อมแซมสัญญาณไฟจราจร และเครื่องหมายจราจร ก่อสร้างปรับปรุงศาลาที่พักผู้โดยสารและป้ายหยุดรถประจำทาง ซ่อมแซมถนน ซอย ทางเดินเท้า ฝาท่อระบายน้ำ ซ่อมบำรุงยานพาหนะเครื่องจักรกล เครื่องสูบน้ำ และครุภัณฑ์อื่น ๆ ออกแบบตกแต่งจัดสถานที่และติดตั้งไฟฟ้า ประดับงานประเพณี งานรัฐพิธี และในวันสำคัญ ต่าง ๆ ติดตั้งปรับปรุงซ่อมแซมไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ บริเวณ ถนน ซอย สวนสาธารณะ ซ่อมแซมระบบกล้องวงจรปิด ดูแลบำรุงรัก ษาสวนสาธารณะ และสวนหย่อม ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสีย วิเคราะห์คุณภาพน้ำ สำรวจออกแบบเขียนแบบประมาณราคาจัดทำแบบแปลน รูปแบบรายละเอียดก่อสร้าง ระบบระบายน้ำ

ทั่วไป...

ทั่วไป ได้แก่ ท่อ ทาง รางระบายน้ำฝน น้ำทิ้ง กำแพงกันดิน เขื่อนกันน้ำ บ่อสูบน้ำ สถานีสูบน้ำ และระบบควบคุมต่าง ๆ รวมทั้งป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีผู้อำนวยการกองช่างควบคุมการปฏิบัติงาน

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพ และอนามัยงานป้องกันโรคติดต่องานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุข งานทันตสาธารณสุข และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมควบคุม การปฏิบัติงาน

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาทั้งการศึกษาใน ระบบการศึกษาและการศึกษานอกระบบการศึกษาส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและ กระบวนการเรียนรู้พัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาวิเคราะห์วิจัยและประเมินผลทางการศึกษารวมทั้งจัดกิจกรรมเกี่ยวกับเด็กและเยาวชนโดยเสริมกิจกรรมนอกหลักสูตร เช่น การอบรมการจัดกิจกรรมนันทนาการทัศนศึกษาดูงานและการจัดการด้านศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่นและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายมีผู้อำนวยการกองการศึกษาควบคุมการปฏิบัติงาน

๖. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชีเอกสารการเบิกจ่ายเอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชีงานตรวจสอบพัสดุและ การเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย มีหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควบคุมและปฏิบัติงาน

บทที่ ๒
สรุปผลการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

สรุปผลการตอบแบบสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙
ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ อำเภอเมืองอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ

การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ วัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากแบบสำรวจไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากร จากผลการสำรวจข้อมูลสามารถสรุปได้ดังนี้

ผู้ตอบแบบสำรวจทั้งหมด ๓๓ คน ที่เป็นข้าราชการและลูกจ้าง จำนวน ๒๓ คน จากทั้งหมด ๖ ส่วนราชการ (คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐) มีการกระจาย ข้อมูลอย่างทั่วถึงทั้งเพศ อายุ อายุราชการ การศึกษา สถานภาพการรับราชการ และสถานภาพการปฏิบัติงาน ของของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป โดยมีรายละเอียด แบบสอบสำรวจ ที่ใช้จัดเก็บข้อมูลมีทั้งหมด ๓ ส่วน ได้แก่

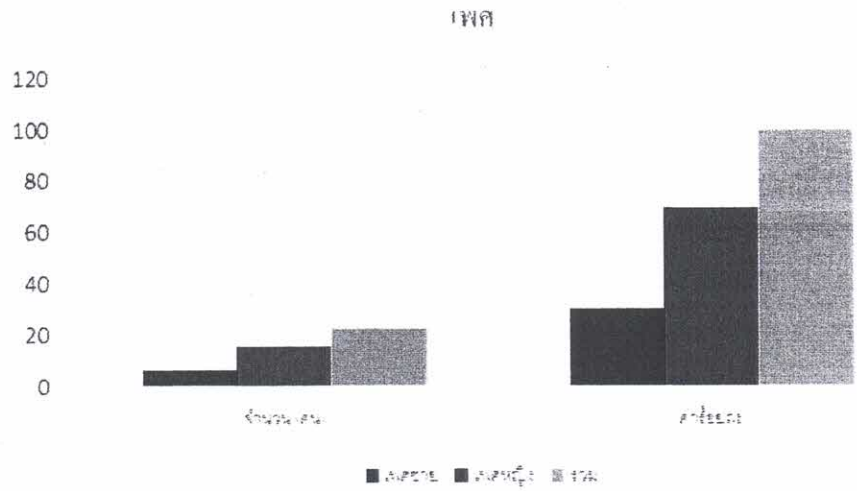
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ผลการประเมินข้อมูลทั่วไปของผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำแนกตาม เพศ อายุ วุฒิการศึกษา และประเภทพนักงาน ดังข้อที่ ๑.๑-๑.๔

๑.๑ ข้อมูลสภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ จำแนกตามเพศ

ตารางที่ ๑.๑ ข้อมูลสภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ เฉพาะ ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ จำแนกตามเพศ

ข้อมูลสถานภาพทั่วไป (เพศ)	จำนวน (คน)	ค่าร้อยละ
เพศชาย	๗	๓๐.๔๓
เพศหญิง	๑๖	๖๙.๕๗
รวม	๒๓	๑๐๐.๐๐



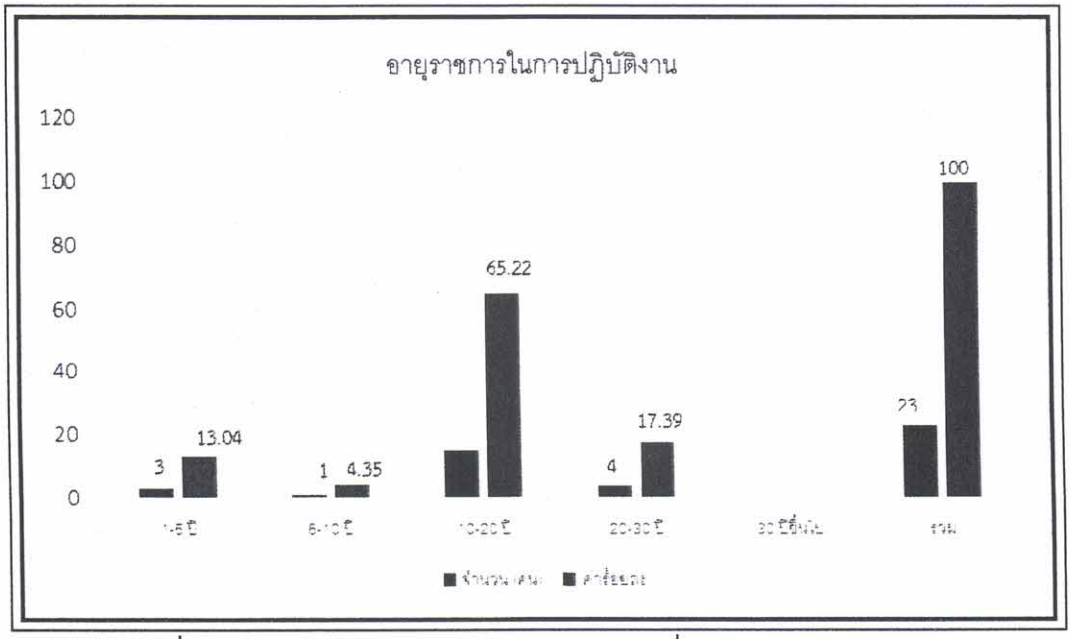
แผนภูมิ ๑.๑ แสดงค่าร้อยละของข้อมูลสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ จำแนกตามเพศ

จากตารางที่ ๑.๑ และแผนภูมิที่ ๑.๑ แสดงข้อมูลสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจจำแนกตามเพศ พบว่าผู้ตอบแบบสำรวจส่วนมากเป็นเพศหญิง จำนวน ๑๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๙.๕๗ และเป็นเพศชาย จำนวน ๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๐.๔๓

๑.๒ ข้อมูลสภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ จำแนกตามอายุราชการ

ตารางที่ ๑.๒ ข้อมูลสภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ จำแนกตามอายุราชการ

อายุราชการ	จำนวน (คน)	**ค่าร้อยละ**
๑-๕ ปี	๓	๑๓.๐๔
๖-๑๐ ปี	๑	๔.๓๕
๑๐-๒๐ ปี	๑๕	๖๕.๒๒
๒๐-๓๐ ปี	๔	๑๗.๓๙
๓๐ ปีขึ้นไป	๐	๐.๐๐
รวม	๒๓	๑๐๐



กราฟที่ ๑.๒ แสดงค่าร้อยละของข้อมูลสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ

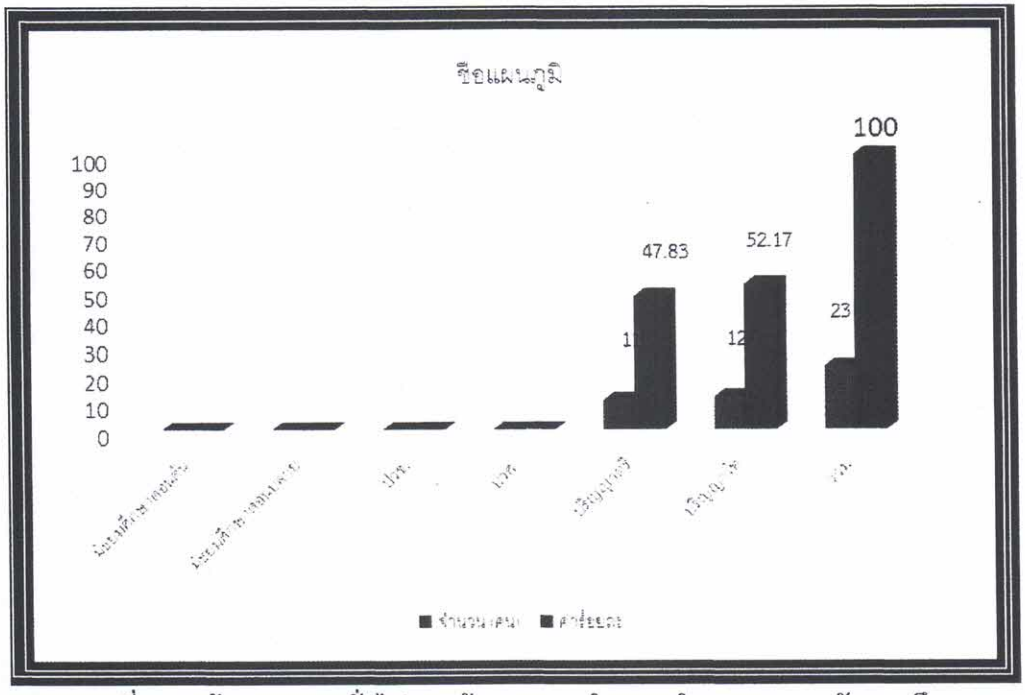
จำแนก...

จำแนกตามอายุราชการในการปฏิบัติงาน จากตารางที่ ๑.๒ และกราฟที่ ๑.๒ แสดงข้อมูลสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจจำแนกตามอายุ พบว่า ผู้ตอบแบบสำรวจส่วนใหญ่มีอายุราชการ ๑๐-๒๐ ปี จำนวน ๑๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๕.๒๒ รองลงมาคือ ผู้มีอายุ ๒๐-๓๐ ปีจำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๓๙ ผู้มีอายุ ๑-๕ ปี จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๐๔ และผู้มีอายุ ๖-๑๐ ปี จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๔.๓๕

๑.๓ข้อมูลสภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ จำแนกคุณวุฒิการศึกษา

ตารางที่ ๑.๓ ข้อมูลสภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ จำแนกตามคุณวุฒิการศึกษา

ข้อมูลสถานภาพทั่วไป ระดับการศึกษา	จำนวน (คน)	ค่าร้อยละ
มัธยมศึกษาตอนต้น	๐	๐.๐๐
มัธยมศึกษาตอนปลาย	๐	๐.๐๐
ปวช.	๐	๐.๐๐
ปวส.	๐	๐.๐๐
ปริญญาตรี	๑๑	๔๗.๘๓
ปริญญาโท	๑๒	๕๒.๑๗
รวม	**๒๓**	๑๐๐.๐๐



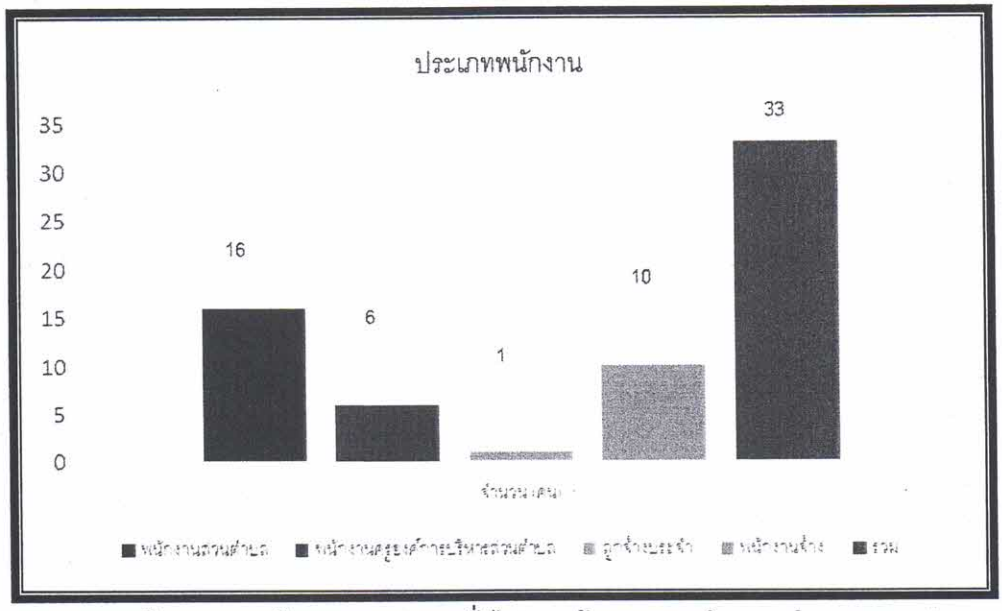
กราฟที่ ๑.๓ ข้อมูลสภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ จำแนกตามระดับการศึกษา

จากตารางที่ ๑.๓ และกราฟที่ ๑.๓ แสดงข้อมูลสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจจำแนกตามระดับ การศึกษา พบว่า ผู้ตอบแบบสำรวจส่วนใหญ่จบการศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน ๑๗ คน คิดเป็น ร้อยละ ๔๗.๘ รองลงมาคือผู้จบการศึกษาระดับปริญญาโท จำนวน ๑๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๒.๑๗

๑.๔ ข้อมูลสภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ จำแนกตามประเภทพนักงาน

ตารางที่ ๑.๔ ข้อมูลสภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ จำแนกตามประเภทพนักงาน

ข้อมูลสถานภาพทั่วไป (ประเภทพนักงาน)	จำนวน (คน)	ค่าร้อยละ
พนักงานส่วนตำบล	๑๖	๔๘.๔๘
พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล	๖	๑๘.๑๘
ลูกจ้างประจำ	๑	๓.๐๓
พนักงานจ้าง	๑๐	๓๐.๓๐
รวม	**๓๓**	๑๐๐.๐๐



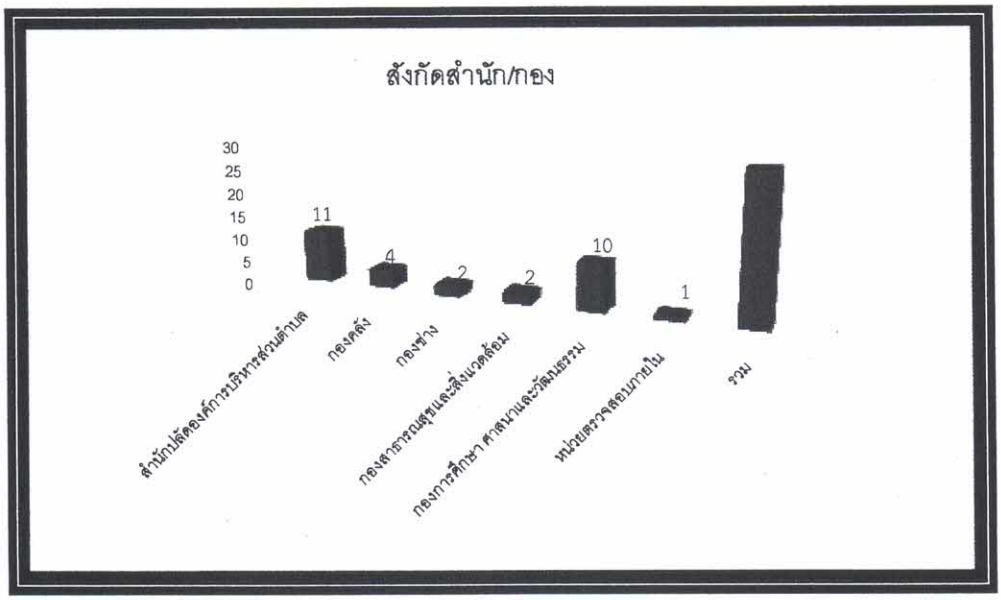
กราฟที่ ๑.๔ แสดงค่าร้อยละของข้อมูลสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ จำแนกตามประเภทพนักงาน

จากตารางที่ ๑.๔ และกราฟที่ ๑.๔ แสดงข้อมูลสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจจำแนก ตามประเภทพนักงาน พบว่า ผู้ตอบแบบสำรวจส่วนใหญ่เป็นพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๘.๔๘ รองลงมาเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๑๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๐.๓๐ ถัดมาเป็นพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๑๘ และเป็นลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๓.๐๓

๑.๕ ข้อมูลสภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ จำแนกตามสำนัก/กองที่สังกัด

ตารางที่ ๑.๕ ข้อมูลสภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ จำแนกตามสำนัก/กองที่สังกัด

ข้อมูลสถานภาพทั่วไป (สำนัก/กองที่สังกัด)	จำนวน (คน)	ค่าร้อยละ
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑๑	๓๖.๖๗
กองคลัง	๔	๑๓.๓๓
กองช่าง	๒	๖.๖๗
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๒	๖.๖๗
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑๐	๓๓.๓๓
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	๓.๓๓
รวม	๓๐	๑๐๐.๐๐



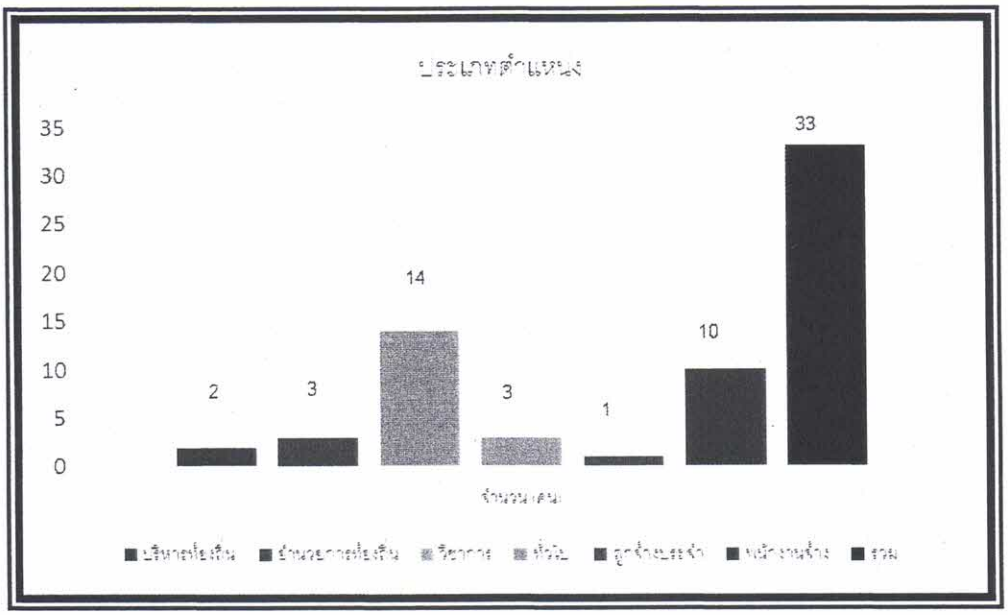
กราฟที่ ๑.๕ แสดงค่าร้อยละของข้อมูลสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ จำแนกตามสำนัก/กองที่สังกัด

๑.๖ข้อมูล...

๑.๖ ข้อมูลสภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ตารางที่ ๑.๖ ข้อมูลสภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ข้อมูลสถานภาพทั่วไป (ประเภทตำแหน่ง)	จำนวน (คน)	ค่าร้อยละ
บริหารท้องถิ่น	๒	๖.๐๖
อำนวยการท้องถิ่น	๓	๙.๐๙
วิชาการ	๑๔	๔๒.๔๒
ทั่วไป	๓	๙.๐๙
ลูกจ้างประจำ	๑	๓.๐๓
พนักงานจ้าง	๑๐	๓๐.๓๐
รวม	๓๓	๑๐๐.๐๐



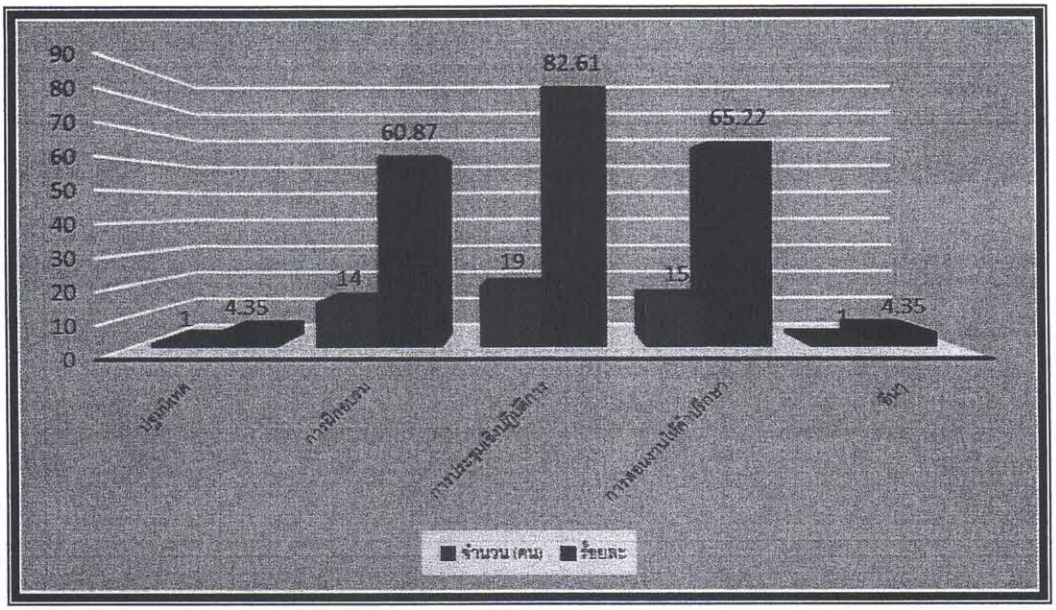
กราฟที่ ๑.๖ แสดงค่าร้อยละของข้อมูลสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ จำแนกประเภทตำแหน่ง

จากตารางที่ ๑.๖ และกราฟที่ ๑.๖ แสดงข้อมูลสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจจำแนก ตามประเภทตำแหน่ง พบว่า ผู้ตอบแบบสำรวจส่วนใหญ่เป็นประเภทวิชาการ จำนวน ๑๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๔๒ รองลงมาเป็นประเภทพนักงานจ้าง จำนวน ๑๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๐.๓๐ ถัดมาเป็นประเภทอำนวยการท้องถิ่น และประเภททั่วไป จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๙.๐๙ ถัดมาเป็นประเภทบริหารท้องถิ่น จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๖.๐๖ และเป็นลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๓.๐๓

ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

๒.๑ หลักสูตรความต้องการของบุคลากร (มีผู้ตอบมากกว่า ๑ ข้อ)

ลำดับ	หลักสูตร/วิชาที่ต้องการ	จำนวน (คน)	คิดเป็นร้อยละ
๑	ปฐมนิเทศ	๑	๔.๓๕
๒	การฝึกอบรม	๑๔	๖๐.๘๗
๓	การประชุมเชิงปฏิบัติการฯ	๑๙	๘๒.๖๑
๔	การสอนงานการให้คำปรึกษา	๑๕	๖๕.๒๒
๕	อื่น ๆ	๑	๔.๓๕



กราฟที่ ๒.๑ แสดงค่าร้อยละของความต้องการในการฝึกอบรมของผู้ตอบแบบสำรวจ

จากผู้ตอบแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม หลักสูตร พบว่า ผู้ตอบแบบสำรวจส่วนมากต้องการเข้ารับการฝึกอบรมด้านหลักสูตรการประชุมเชิงปฏิบัติการ จำนวน ๑๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๒.๖๑ รองลงมา เป็นความต้องการการฝึกอบรม หลักสูตรการสอนงานการให้คำปรึกษา จำนวน ๑๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๕.๒๒ ถัดมาความต้องการเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรการฝึกอบรม จำนวน ๑๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๐.๘๗ น้อยที่สุด หลักสูตร ปฐมนิเทศและอื่น ๆ จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๔.๓๕ ตามลำดับ

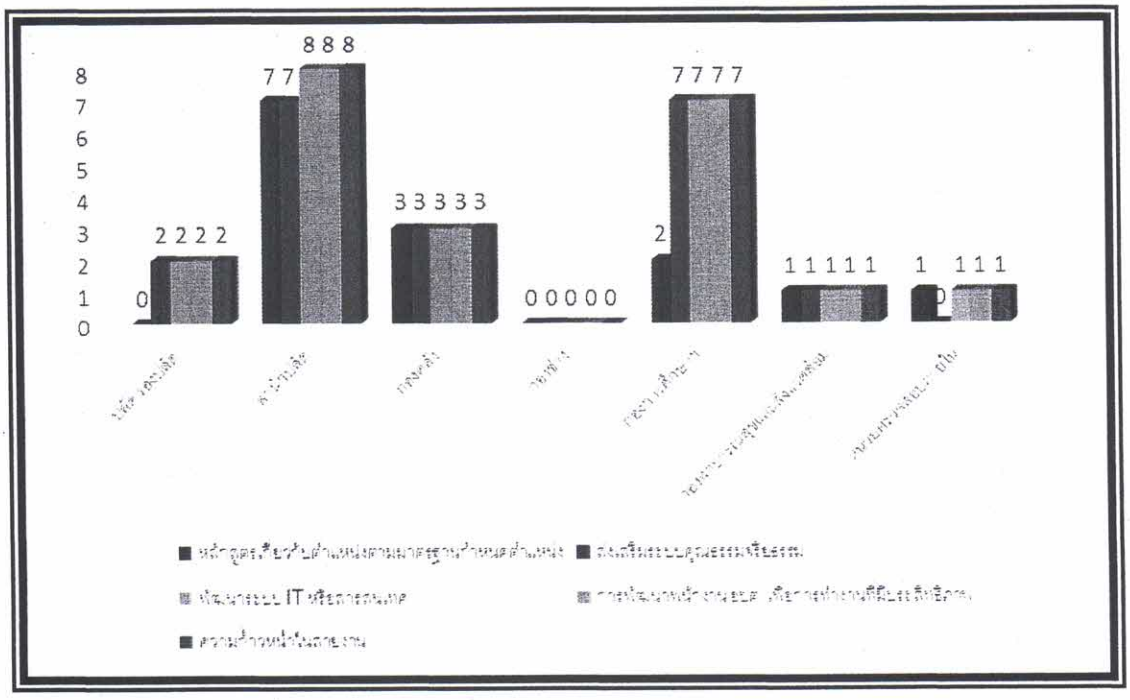
๒.๒ โครงการ...

๒.๒ การเสนอความต้องการในการพัฒนา จำแนกส่วนราชการ

ตารางที่ ๒.๒ ข้อมูลความต้องการในการฝึกอบรม จำแนกส่วนราชการ

สำนัก/กอง	หลักสูตรเกี่ยวกับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม	พัฒนาระบบ IT หรือสารสนเทศ	การพัฒนาพนักงาน อบต. เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ	ความก้าวหน้าในสายงาน	อื่น ๆ
ปลัด รองปลัด	-	๒	๒	๒	๒	๑
สำนักปลัด	๗	๗	๘	๘	๘	
กองคลัง	๓	๓	๓	๓	๓	
กองช่าง	-	-	-	-	-	
กองการศึกษาฯ	๒	๗	๗	๗	๗	
กองสาธารณฯ	๑	๑	๑	๑	๑	
หน่วยตรวจสอบฯ	๑	-	๑	๑	๑	

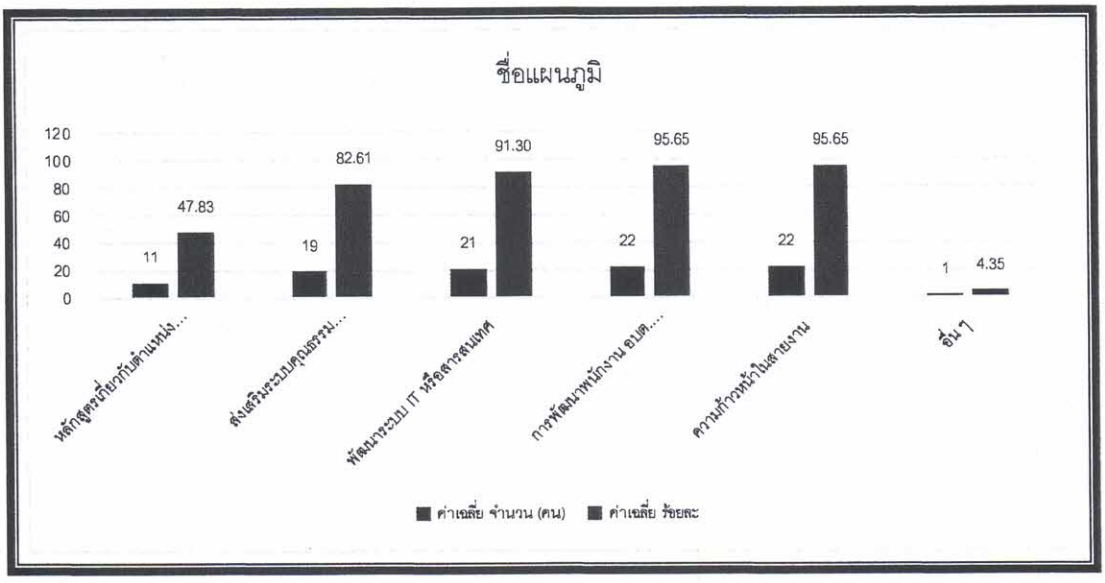
แผนภูมิแสดงการเสนอความต้องการพัฒนารายบุคคล อบต.ห้วยไร่



๒.๓ หลักสูตรความต้องการของบุคลากร (มีผู้ตอบมากกว่า ๑ ข้อ)

ตารางที่ ๒.๓ ข้อมูลความต้องการในการฝึกอบรม ตามหลักสูตร/วิชาที่ต้องการ

ลำดับ	หลักสูตร/วิชาที่ต้องการ	จำนวน (คน)	คิดเป็นร้อยละ
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑๑	๔๗.๘๓
๒	ส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม	๑๙	๘๒.๖๑
๓	พัฒนาระบบ IT หรือสารสนเทศ	๒๑	๙๑.๓๐
๔	การพัฒนาพนักงาน อบต. เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ	๒๒	๙๕.๖๕
๕	อื่น ๆ	๑	๔.๓๕



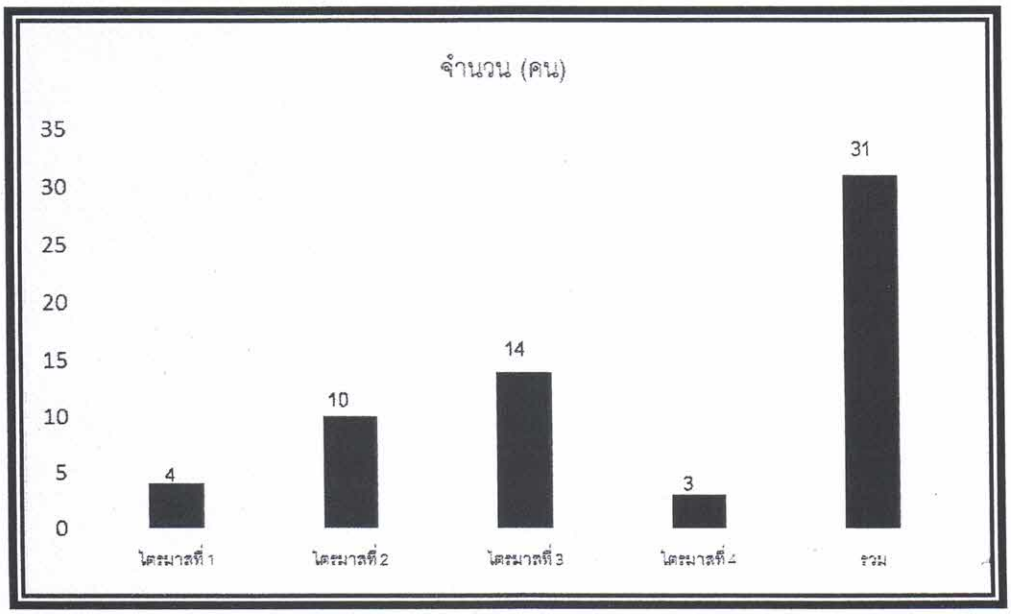
กราฟที่ ๒.๓ แสดงค่าร้อยละของความต้องการในการฝึกอบรมของผู้ตอบแบบสำรวจ

จากผู้ตอบแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม หลักสูตร พบว่า ผู้ตอบแบบสำรวจส่วนมากต้องการเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรการพัฒนาพนักงาน อบต. เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ จำนวน ๒๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๕.๖๕ รองลงมา เป็นความต้องการการฝึกอบรม หลักสูตร พัฒนาระบบ IT หรือสารสนเทศ จำนวน ๒๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๓๐ ถัดมาเป็นความต้องการฝึกอบรม หลักสูตร ส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม จำนวน ๑๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๒.๖๑ ถัดมาเป็นความต้องการการฝึกอบรม หลักสูตรเกี่ยวกับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง น้อยที่สุด จำนวน ๑๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๗.๘๓ ตามลำดับ

๒.๔ ระยะเวลาที่ต้องการอบรม (มีผู้ตอบมากกว่า ๑ ข้อ)

ไตรมาส	เดือน	จำนวน (คน)	คิดเป็น ร้อยละ
ไตรมาส ๑	ตุลาคม		
	พฤศจิกายน	๒	๖.๔๕
	ธันวาคม	๒	๖.๔๕
ไตรมาส ๒	มกราคม	๓	๙.๖๘
	กุมภาพันธ์	๓	๙.๖๘
	มีนาคม	๔	๑๒.๙๐
ไตรมาส ๓	เมษายน	๓	๙.๖๘
	พฤษภาคม	๖	๑๙.๓๕
	มิถุนายน	๕	๑๖.๑๓
ไตรมาส ๔	กรกฎาคม	๓	๙.๖๘
	สิงหาคม		
	กันยายน		

ข้อมูลสถานภาพทั่วไป (ประเภทตำแหน่ง)	จำนวน (คน)	ค่าร้อยละ
ไตรมาสที่ ๑	๔	๑๒.๙๐
ไตรมาสที่ ๒	๑๐	๓๒.๒๖
ไตรมาสที่ ๓	๑๔	๔๕.๑๖
ไตรมาสที่ ๔	๓	๙.๖๘
รวม	๓๑	๑๐๐.๐๐



กราฟที่ ๒.๔ แสดงค่าร้อยละของความต้องการในการฝึกอบรมด้านระยะเวลาของผู้ตอบแบบสำรวจ

จากผู้..

จากผู้ตอบแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมด้านระยะเวลาที่ต้องการอบรม โดยแยก ตามไตรมาส และเดือน ดังนี้

๑. ผู้ตอบแบบสำรวจส่วนใหญ่ต้องการเข้ารับการฝึกอบรมตามช่วงเวลามากที่สุด คือ ช่วง ไตรมาสที่ ๓ ระหว่างเดือนเมษายนถึงเดือนมิถุนายน มีค่าเฉลี่ยทั้งไตรมาสอยู่ที่ ๔๕.๑๖ รองลงมา ช่วงไตรมาสที่ ๒ ระหว่างเดือนมกราคม ถึงเดือนเมษายน โดยมีค่าเฉลี่ยทั้งไตรมาสอยู่ที่ ๓๒.๒๖ ถัดมาช่วงไตรมาสที่ ๑ ระหว่างเดือน ตุลาคม ถึงเดือนมีนาคม โดยมีค่าเฉลี่ยทั้งไตรมาส อยู่ที่ ๑๒.๙๐ และช่วงระยะเวลาที่ต้องการอบรมน้อยที่สุด คือ ช่วงไตรมาสที่ ๔ ระหว่างเดือนกรกฎาคม ถึงเดือน กันยายน โดยมีค่าเฉลี่ยทั้งไตรมาสอยู่ที่ ๙.๖๘

๒. ผู้ตอบแบบสำรวจส่วนใหญ่ต้องการเข้ารับการฝึกอบรมตามช่วงเดือนมากที่สุด คือ เดือนพฤษภาคมและเดือนมิถุนายน จำนวน ๑๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๕.๔๘ รองลงมาช่วงเดือน มีนาคม จำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๙๐ และช่วงเดือนที่ต้องการอบรมน้อยที่สุด คือ ช่วงเดือนพฤศจิกายน และธันวาคม จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๓.๒๒

ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่นเกี่ยวกับความต้องการในการฝึกอบรม

สำหรับข้อเสนอแนะอื่น ๆ เกี่ยวกับความต้องการในการฝึกอบรม ได้รับการเสนอแนะ จาก หน่วยตรวจสอบภายใน คือ หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ตรวจสอบทุกหน่วยงาน หากมีการ กำหนดกลุ่มเป้าหมาย ทำให้หน่วยตรวจสอบไม่สามารถเข้าฝึกอบรมโครงการอื่น ๆ ได้

๓.๑ สิ่งที่คาดหวังจากการฝึกอบรม

- ได้รับความรู้ มีทักษะเพิ่มขึ้น สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานต่อองค์กรได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม
- ได้รับการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำความรู้ใช้ในการทำงานเพื่อให้มีการพัฒนา ในงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด
- ได้มีการพัฒนาตนเอง พัฒนางานในหน้าที่ของตนเอง ตลอดจนพัฒนาองค์กรในภาพรวมให้สามารถดำเนินงานไปได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์ต่อประชาชนในพื้นที่
- มีความรู้เพิ่มขึ้นเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
- มีความรู้ในการทำงานและเอามาใช้ในชีวิตประจำวันได้ด้วย
- เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้มากยิ่งขึ้น
- สามารถนำความรู้ที่ได้มาใช้ในการทำงาน
- สามารถนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาตนเองและองค์กรได้
- นำไปปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย
- เนื้อหาวิชาที่สอน สอดคล้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย
- นำมาพัฒนาเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ได้จริง
- มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ได้ดียิ่งขึ้น
- สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ
- สามารถนำความรู้มาพัฒนาด้านวิชาชีพต่อได้

๓.๒. ความคิดเห็น...

- ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ปัญหา และอุปสรรค
- ควรมีการจัดฝึกอบรมความรู้ในการปฏิบัติงานและทักษะที่จำเป็นสำหรับงานให้งานแก่เจ้าหน้าที่ที่เข้ามาทำงานใหม่อาจจะจัดให้มีการอบรมระยะสั้น ๆ ๑-๒ วัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานใหม่ ได้มีความรู้ความเข้าใจในงานที่จะปฏิบัติและเป็นพื้นฐานในการเรียนรู้งานภายในองค์กรก่อนปฏิบัติงานจริง

- ควรจัด...

- ควรจัดอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับระเบียบที่ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเพื่อนำไปใช้ ในการปฏิบัติงานได้

- อยากให้เชิญวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์ตรงในการทำงาน มาถ่ายทอดความรู้ แนะนำการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และเป็นวิทยากรที่ตรงสายในแต่ละสาขาวิชาชีพนั้น ๆ

- ควรจัดให้มีการฝึกอบรมเพิ่มเติมศักยภาพเน้นตัวบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญในสายงานที่ทำอยู่นั้นให้มี ความถูกต้องตามระเบียบและกฎหมาย

- มีความต้องการให้จัดอบรมในรูปแบบผสมผสานทั้งภาควิชาการและภาคปฏิบัติ ซึ่งจะทำให้ผู้เข้าฝึกอบรมเกิดความสนใจในการเรียนรู้ มีความสนุกสนาน มีการรวมกลุ่มทำงานเป็นทีม ถ้าหากการฝึกอบรมมี แต่การนั่งฟังบรรยายอย่างเดียวก็อาจจะทำให้เกิดความน่าเบื่อไม่น่าสนใจได้

- ควรจัดอบรมอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาบุคลากรและองค์กรต่อไป
- ควรแบ่งการอบรมออกเป็นกลุ่มย่อย ๆ เพื่อประโยชน์และการอบรมมีประสิทธิภาพ
- การจัดอบรมควรจัดเนื้อหาที่ชัดเจนแบบเข้มข้นเพื่อประโยชน์ในการอบรม
- การฝึกอบรมควรมีทั้งภาคทฤษฎีและการฝึกปฏิบัติ
- ควรกำหนดการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับห้วงเวลาการปฏิบัติงาน
- ควรจัดสรรงบประมาณให้แต่ละหน่วยงานจัดอบรมเอง
- ควรจัดอบรมในวันธรรมดา (วันจันทร์-ศุกร์) - จัดจำนวนวันให้เหมาะสมกับการฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อ
- อยากให้พัฒนาความรู้ด้านงานที่ปฏิบัติอย่างจริงจังเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน
- อยากให้เป็นการสัมมนาเชิงปฏิบัติการมากกกว่านั่งฟังบรรยาย
- ควรเพิ่มการอบรม สื่อ เทคโนโลยี คอมพิวเตอร์
- ควรจัดให้มีการฝึกอบรมที่หลากหลาย
- ควรจัดอบรมในเวลาราชการ เพราะอยากหยุดพักผ่อนเพื่อดูแลตนเองและครอบครัว
- อยากให้มีการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการมากกว่าวิชาการ
- อยากให้จัดไปดูงานพร้อมกันทั้งสำนัก/กอง
- จัดอบรมให้ตรงกับสายงาน
- ควรมีการประเมินผลการฝึกอบรมภายหลังการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง

บทที่ ๓ การวิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการฝึกอบรม ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

การวิเคราะห์สภาพปัญหาการพัฒนาบุคลากร

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร
การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

(๑) S มาจาก...

(๒) S มาจาก Strengths

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

(๓) W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๑) ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

(๑) O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

(๒) T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง วิเคราะห์ปัจจัยภายในภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT) ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

- การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)
- การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)
- การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)
- การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)
- การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality)และพฤติกรรม

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)			
-มีระเบียบกฎหมายเฉพาะในการทำงานท้องถิ่น	- มีระบบอุปถัมภ์ในองค์กรยากต่อการบริหารจัดการ	-มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม	-ระเบียบกฎหมายเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งเกิดปัญหาในการบริหารจัดการที่ต่อเนื่อง -ระเบียบกระทรวงมหาดไทยหนังสือซักซ้อม ไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)			
- สามารถเปิดกรอบอัตรากำลังตามภาระงานที่เกิดขึ้นได้ - มีบุคลากรทางสาธารณสุขในสังกัดสะดวกต่อการรับบริการสาธารณสุข - ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	- บุคลากรมีความรู้ความสามารถที่แตกต่างกัน ทำงานแทนกันไม่ได้ - ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	ให้บริการสาธารณสุขรวดเร็วทั่วถึง	- บุคลากรบางส่วนได้รับการบรรจุแล้วถึงเวลาโอนกลับภูมิลำเนา
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)			
-งบประมาณรายจ่ายประจำปีมีเพียงพอต่อการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคลได้รับการจัดสรรน้อย	องค์การบริหารส่วนตำบห้วยไร่ สามารถให้งบประมาณในการเข้ารับการพัฒนาทันต่อเวลา	
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)			
- มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง	บุคลากรยังขาดทักษะในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีที่มีในการทำงาน	เทคโนโลยีที่มีสามารถทำงานได้รวดเร็วและทันเวลาและเหตุการณ์	เทคโนโลยีมีปัญหาตามสภาพอากาศและที่ตั้งทำให้ไม่สามารถทำงานได้ในเวลาเร่งด่วน
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม			
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ตั้งงบประมาณสำหรับส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมทุกปี	บุคลากรหลากหลายประเภทตำแหน่งหลากหลายคุณวุฒิ และประสบการณ์ทำให้ไม่เข้าใจในระบบคุณธรรมจริยธรรมเท่าที่ควร	- บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและสามัคคีกันรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกันยอมรับการเปลี่ยนแปลงและมีจิตสาธารณะ -บุคลากรนับถือศาสนาเดียวกัน สะดวกต่อการดำเนินกิจกรรมส่วนรวม	

การวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร

โดยนำผลการประเมินการ ปฏิบัติราชการ ประจำปีมาเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์เพื่อจัดทำโครงการอบรมหรือฝึกอบรม หรือส่งไปอบรม หรือฝึกอบรม ผลการประเมินการปฏิบัติราชการนั้นกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการ ๕ ขั้นตอน ได้แก่

(๑) การวางแผนและการกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการ

(๒) การพัฒนา

(๓) การติดตาม

(๔) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๕) การให้รางวัล

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำหนดว่า ส่วนราชการจะต้องจัดให้มีการประเมินสมรรถนะเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งสมรรถนะที่สำคัญและข้าราชการทุก คนจะต้องมีเหมือนกันคือ สมรรถนะหลัก ๕ เรื่องประกอบด้วย

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

การประเมินการปฏิบัติราชการ ตามแบบประเมิน “ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ” เป็นข้อมูลที่ผู้รับการประเมินเลือกวิธีการ หัวข้อที่จะพัฒนาตนเอง โดยส่วนใหญ่เลือกพัฒนาตนเองจาก สมรรถนะหลัก ๕ เรื่อง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนั้น ผู้บริหารองค์การหารส่วนตำบลห้วยไร่ จึงต้องให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร การจัดฝึกอบรม หรือการส่งบุคลากรไปเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยยึดตามตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเป็นหลักเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการพัฒนาตนเอง ของบุคลากร เช่น

- หลักสูตร ด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน
- หลักสูตร ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบในการปฏิบัติงาน
- หลักสูตร ด้านคุณธรรมจริยธรรมการยึดมั่นในความถูกต้อง
- หลักสูตร การยกระดับการบริการประชาชน
- หลักสูตร การทำงานเป็นทีม

จากสรุปผลการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรในบทที่ ๒ ทำให้ทราบความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ในด้านต่าง ๆ เช่น หลักสูตรความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน หลักสูตรความรู้และทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน หลักสูตรพัฒนาทักษะด้านการบริหารจัดการ หลักสูตรพัฒนาทักษะส่วนบุคคล หลักสูตรพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศ และหลักสูตรการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม เป็นต้น

จากการสำรวจสภาพปัญหาที่อาจเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยใช้คำถาม “ท่านคิดว่า ปัญหา หรือข้อบกพร่อง ด้านความรู้ความสามารถในเรื่องใดที่อาจส่งผลต่อการปฏิบัติงานของท่าน” สามารถสรุปประเด็นปัญหาที่อาจะส่งผลต่อการปฏิบัติงาน ได้ดังนี้

๑. การขาดความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๒. การใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน และขาดความรู้ในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรม สมัยใหม่เข้ามาใช้ในการทำงาน

๓. ภาษาต่างประเทศ

บทนี้จะวิเคราะห์สภาพปัญหาและความจำเป็นในการฝึกอบรม ซึ่งจะแยกออกจากความต้องการฝึกอบรมอย่างชัดเจน ทำให้สามารถนำมากำหนดแผนในการจัดฝึกอบรมได้ตามลำดับความสำคัญ โดยผลสำรวจอธิบายแล้วในบทที่ ๒ และเมื่อพิจารณาจากผลการสำรวจถึงความจำเป็นเร่งด่วนที่บุคลากรกลุ่มตัวอย่างผู้ตอบ แบบสำรวจจำนวน ๓๑ คน อยากให้แก้ปัญหาโดยการจัดฝึกอบรมนั้น สามารถจัดลำดับความจำเป็นเร่งด่วน จากมากไปหาน้อยได้ ดังนี้

ลำดับที่	หลักสูตร/วิชาที่ต้องการ	จำนวน (คน)	คิดเป็นร้อยละ
๑	การประชุมเชิงปฏิบัติการฯ	๑๙	๘๒.๖๑
๒	การสอนงานการให้คำปรึกษา	๑๕	๖๕.๒๒
๓	การฝึกอบรม	๑๔	๖๐.๘๗
๔	ปฐมนิเทศ	๑	๔.๓๕

ลำดับ	หลักสูตร/วิชาที่ต้องการ	จำนวน (คน)	คิดเป็นร้อยละ
๑	การพัฒนาพนักงาน อบต. เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ	๒๒	๙๕.๖๕
๒	พัฒนาระบบ IT หรือสารสนเทศ	๒๑	๙๑.๓๐
๓	ส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม	๑๙	๘๒.๖๑
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑๑	๔๗.๘๓

ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากสรุปผลการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรในหลักสูตรด้านต่าง ๆ เช่น หลักสูตร การพัฒนาพนักงาน อบต. เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ หลักสูตรพัฒนาระบบ IT หรือสารสนเทศ หลักสูตรพัฒนาทักษะด้าน การบริหารจัดการ หลักสูตรส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม หลักสูตรเกี่ยวกับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เป็นต้น รวมถึงได้จัดลำดับความเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ เพื่อเพิ่มความรู้ พัฒนาทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อใช้สำหรับพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๑. โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน จำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๒. โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท

๓. โครงการฝึกอบรมข้อมูลข่าวสารของทางราชการตำบลห้วยไร่ จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท

๔. โครงการตำบลโปร่งใส หัวใจมีคุณธรรม จำนวน ๔๐,๐๐๐ บาท

แผนการฝึกอบรม องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หลักสูตร การฝึกอบรม	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวนประมาณ (คน)	ปี พ.ศ. ๒๕๖๖			ปี พ.ศ. ๒๕๖๗									ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน (งบประมาณ ๒๐๐,๐๐๐ บาท)															งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
- หลักสูตร การสร้างและพัฒนาทีมงานสู่ความสำเร็จ และการศึกษาดูงาน	ทุกส่วนราชการ	๕๐				←	—	→							
โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม (จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท)															งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
-หลักสูตร การรักษาวินัยของพนักงาน	ทุกส่วนราชการ	๕๐						←	—	→					
โครงการฝึกอบรมข้อมูลข่าวสารของทางราชการตำบลห้วยไร่ จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท															นักประชาสัมพันธ์ สำนักปลัด
- หลักสูตรฝึกอบรมข้อมูลข่าวสารของทางราชการตำบลห้วยไร่	- ผู้บริหาร - สมาชิกสภา อบต. - หัวหน้าส่วนราชการ - ผู้นำ/ผู้ใหญ่บ้าน												←	→	

หลักสูตร

หลักสูตร การฝึกอบรม	กลุ่ม เป้าหมาย	จำนวน ประมาณ (คน)	ปี พ.ศ. ๒๕๖๖			ปี พ.ศ. ๒๕๖๗									ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
โครงการตำบลโปร่งใส หัวใจมีคุณธรรม จำนวน ๔๐,๐๐๐ บาท															นิติกร สำนักปลัด
- หลักสูตรเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนของ	- ผู้บริหาร - สมาชิกสภา อบต. - หัวหน้าส่วนราชการ - ผู้นำ/ผู้ใหญ่บ้าน									←		→			

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โทร. ๐-๔๕๕๒-๓๙๑๘

ที่ อจ ๗๕๖๐๑/ ๕๔๑ **วันที่** ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๐

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ จะดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบ ประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ เพื่อใช้แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ และเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ดังนั้น เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙ และข้อ ๒๗๐ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๘. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ)

(นางสาวจริยา ลุนพันธ์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

/ความเห็น....

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่
ที่ ๔๓๕/๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
****

เพื่อให้การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ ที่กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้เป็นกรอบในการพัฒนาและส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ทัศคติ คุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประสิทธิผลต่อการบริหารจัดการและการให้บริการประชาชนเพิ่มมากขึ้น

อาศัยอำนาจตามความ ข้อ ๒๖๙ และข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอำนาจเจริญ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๘. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวีระพันธ์ ชุยชม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
วันอังคารที่ ๒๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ อำเภอเมืองอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ

****

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายวีระพันธ์ ชุยชม	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ประธานกรรมการ		
๒	นายอภิดุล ทองวงษ์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่/ กรรมการ		
๓	นายพงศกร พลเดช	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่/ กรรมการ		
๔	นางภัคณพิชญ์ ปรากฏ	ผู้อำนวยการกองคลัง/กรรมการ		
๕	นางบังอร อุทธจันทร์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม /กรรมการ		
๖	นายวิสูตร พงศ์สิทธิศักดิ์	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม/ กรรมการ		
๗	จ่าเอกสาธิต ถีระพันธ์	หัวหน้าสำนักปลัด อบต./ กรรมการและเลขานุการ		
๘	นางสาวจริยา ลุนพันธ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ		

ผู้เข้าร่วมประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ

บันทึกรายงานการประชุม

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๒๕ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่
อำเภอเมืองอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ

จ่าเอกสาธิต ถีระพันธ์ กรรมการ/เลขานุการ เรียนประธานคณะกรรมการและคณะกรรมการทุกท่าน ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ที่ ๔๓๕/๒๕๖๖ เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

๑) นายวีระพันธ์ ชุยชม ตำแหน่ง นายก อบต.ห้วยไร่ เป็นประธานกรรมการ
๒) นายอภิดุล ทองวงษ์ ตำแหน่ง ปลัด อบต. ห้วยไร่ เป็นกรรมการ
๓) นายพงศกร พลเดช ตำแหน่ง รองปลัด อบต.ห้วยไร่ เป็นกรรมการ
๔) นางภัคณพิชญ์ ปรากฏ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการ
๕) นางบังอร อุทธจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ เป็นกรรมการ
๖) นายวิสูตร พงศ์สิทธิศักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ เป็นกรรมการ
๗) จ่าเอกสาธิต ถีระพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดฯ เป็นกรรมการและเลขานุการ
๘) นางสาวจริยา ลุนพันธ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่วิเคราะห์ความต้องการการพัฒนาบุคลากร อาจมีสาเหตุจากความจำเป็นเนื่องจากมีปัญหา ข้อบกพร่องต่าง ๆ เกิดขึ้นจากการปฏิบัติราชการหรือการร้องเรียนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น การให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนไม่ตอบสนองต่อความต้องการอย่างแท้จริง การปฏิบัติราชการมีความล่าช้าหรือเพื่อสร้างขวัญกำลังใจของบุคลากร เป็นต้น การต้องการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการต่าง ๆ อันเนื่องมาจากความจำเป็นที่ต้องปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมปัจจุบัน ทำให้ต้องมีการพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะมีการวิเคราะห์จากภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความต้องการการพัฒนาของบุคลากรและสภาพแวดล้อม หรือวิเคราะห์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ที่ประชุม -รับทราบ-

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง ที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

นายวีระพันธ์ ชุยชม ประธานฯ ในการดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ เพื่อใช้แผนการพัฒนาบุคลกร เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ และเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข...

โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล

ในการนี้ ความสำคัญของการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขอมอบหมายให้เลขานุการ ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

จ่าเอกสาธิต ถีระพันธ์ กรรมการ/เลขานุการ ขอเรียนความสำคัญของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ที่ประชุมทราบ มีดังนี้

๑) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

๒) เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร

๓) เป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ที่ประชุม รับทราบ

๓.๒ แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

นายวีระพันธ์ ชุยชม ประธานฯ ในการดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ซึ่งได้ขอความร่วมมือ สำนัก/กองทุกกอง/หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการกรอกแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ว่าท่านต้องการพัฒนางานของหน่วยงานของท่านในเรื่องใดบ้าง เพื่อนำผลจากการสำรวจมาจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของท่านและหน่วยงาน ขอเชิญฝ่ายเลขานุการรายงานผลการดำเนินการสำรวจดังกล่าวให้คณะกรรมการได้รับทราบ

จ่าเอกสาธิต ถีระพันธ์ กรรมการ/เลขานุการ เรียนคณะกรรมการฯ จากที่งานการเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม ซึ่งส่วนราชการทุกส่วน ประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และหน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดส่งแบบสำรวจความต้องการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ในลำดับต่อไปขอให้งานการเจ้าหน้าที่รายงานให้คณะกรรมการได้รับทราบต่อไป

นางสาวจริยา ลุนพันธ์ นักทรัพยากรบุคคล เรียนคณะกรรมการฯ จากที่งานการเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม โดยผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการ ได้รายงานความต้องการในการฝึกอบรมรายละเอียด ตามแบบสรุปที่แจกให้ทุกท่านแล้ว ขอให้ตรวจสอบถ้ามีแก้ไขเพิ่มเติมสามารถแก้ไขในที่ประชุมค่ะ

๑. **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่**

ตอนที่ ๑ ข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถาม

โดยนายอภิดุล ทองวงษ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

ตอนที่ ๒ สภาพปัญหา/ข้อเสนอแนะ

๑) ท่านคิดว่าควรปรับปรุงพนักงานภายใต้บังคับบัญชาของท่านในด้านใดบ้าง

๖) เรื่องที่น่าจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

- บทบาท – หน้าที่ และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ความรู้ด้านการปฏิบัติงานขั้นพื้นฐาน
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานสารบรรณ
- ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ทักษะทางวิชาชีพ/ตามสายงาน
- การบริหารงานบุคคลสำหรับผู้ปฏิบัติงาน
- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- วินัยแบบสร้างสรรค์
- เทคนิคการออกหนังสือเตือน และคำเตือน
- มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

๒. **รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่**

ตอนที่ ๑ ข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถาม

โดยนายพงศกร พลเดช ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

ตอนที่ ๒ สภาพปัญหา/ข้อเสนอแนะ

๑) ท่านคิดว่าควรปรับปรุงพนักงานภายใต้บังคับบัญชาของท่านในด้านใดบ้าง

- ความละเอียดรอบคอบของข้าความในเอกสาร

๒) การทำงานของท่านมีปัญหาในเรื่องใดบ้าง

- ขาดแคลนบุคลากรในตำแหน่งผู้อำนวยการ และนายช่างโยธา ของกองช่าง และผู้อำนวยการและเจ้าพนักงานสุขาภิบาล ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓) มีอะไรบ้าง ที่ท่านอยากให้ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านทำได้ ซึ่งปัจจุบันยังทำไม่ได้

- ไม่มี

๔) ท่านเคยฝึกอบรมผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านในเรื่องใดแล้วบ้าง

- ไม่มี

๕) ท่านคิดว่าผู้ใต้บังคับบัญชาของท่าน ต้องการให้ท่านช่วยเหลือในเรื่องใดบ้าง

- ให้คำปรึกษาหารือ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

๖) เรื่องที่น่าจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

- บทบาท – หน้าที่ และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานสารบรรณ
- ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๓.สำนักปลัด...

๕. กองคลัง

ตอนที่ ๑ ข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถาม

โดยนางภัคณพิชญ์ ปรากฏ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ตอนที่ ๒ สภาพปัญหา/ข้อเสนอแนะ

๑) ท่านคิดว่าควรปรับปรุงพนักงานภายใต้บังคับบัญชาของท่านในด้านใดบ้าง

- การเพิ่มความรู้เฉพาะตำแหน่ง
- เพิ่มความรู้ด้านการทำงานเป็นทีม การทำงานร่วมกับผู้อื่น
- หลักการให้บริการ
- การพัฒนาความคิดสร้างสรรค์
- การใช้เครื่องมือสื่อสารระบบสารสนเทศภานในหน่วยงาน

๒) การทำงานของท่านมีปัญหาในเรื่องใดบ้าง

- ความรู้ความเข้าใจในการทำงานร่วมกัน การช่วยเหลือในนงานเพื่อนร่วมงาน
- พนักงานขาดความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่
- ขาดมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ขาดกำลังใจในการทำงาน
- ขาดความรู้ความเข้าใจ ระเบียบ กฎหมายในงาน

๓) มีอะไรบ้าง ที่ท่านอยากให้ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านทำได้ ซึ่งปัจจุบันยังทำไม่ได้

- ความสมัครสมานสามัคคี การทำงานเป็นทีมให้ดียิ่ง ๆ ขึ้นไป
- การช่วยเหลืองานของแต่ละตำแหน่งแทนกัน
- เพิ่มความรู้งานในหน้าที่
- ใส่ใจการบริการประชาชน
- ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๔) ท่านเคยฝึกอบรมผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านในเรื่องใดแล้วบ้าง

- การช่วยเหลือกัน การทำงานเป็นทีม
- การสอนงาน
- ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงาน

๕) ท่านคิดว่าผู้ใต้บังคับบัญชาของท่าน ต้องการให้ท่านช่วยเหลือในเรื่องใดบ้าง

- ขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน
- การรักษาน้ำใจเพื่อนร่วมงาน
- ต้องการทำงานให้สนุก
- ไม่มีความขัดแย้งในที่ทำงาน
- ความยุติธรรมของผู้บังคับบัญชา เพื่อร่วมงาน

๖) เรื่องที่น่าจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

- บทบาท – หน้าที่ และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ความรู้ด้านการปฏิบัติงานขั้นพื้นฐาน
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานสารบรรณ
- ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ทักษะทางวิชาชีพ/ตามสายงาน

-การบริหาร..

- ทักษะทางวิชาชีพ/ตามสายงาน
- การบริหารงานบุคคลสำหรับผู้ปฏิบัติงาน
- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- วินัยแบบสร้างสรรค์
- เทคนิคการออกหนังสือเตือน และคำเตือน
- มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

๗. **กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

ตอนที่ ๑ ข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถาม

โดยนางบังอร อุทธจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ตอนที่ ๒ สภาพปัญหา/ข้อเสนอแนะ

๑) ท่านคิดว่าควรปรับปรุงพนักงานภายใต้บังคับบัญชาของท่านในด้านใดบ้าง

- ด้านทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ครู ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การจัดทำเอกสาร งานธุรการ งานสารบรรณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การจัดทำบัญชี ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานวิชาการ ของสถานศึกษาระดับปฐมวัย
- งานการบริหารงานบุคคล บุคลากร ทางการศึกษา ครู

๒) การทำงานของท่านมีปัญหาในเรื่องใดบ้าง

- บุคลากรมีไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน
- บุคลากรขาดความรู้ ทักษะ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน

๓) มีอะไรบ้าง ที่ท่านอยากให้ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านทำได้ ซึ่งปัจจุบันยังทำไม่ได้

- งานบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สถานศึกษา
- แผนพัฒนาการศึกษา
- งานบริหารงานบุคคล ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การจัดทำเอกสารเพื่อเตรียมพร้อมรับการประเมิน

๔) ท่านเคยฝึกอบรมผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านในเรื่องใดแล้วบ้าง

- การจัดทำแผนพัฒนา
- การจัดเก็บเอกสารและงานสารบัญ

๕) ท่านคิดว่าผู้ใต้บังคับบัญชาของท่าน ต้องการให้ท่านช่วยเหลือในเรื่องใดบ้าง

- ให้คำแนะนำในการทำงานตรวจสอบความถูกต้อง
- ส่งเสริมให้เข้ารับการฝึกอบรมที่ขาดความรู้
- ส่งเสริมด้านงบประมาณในการพัฒนาตนเองและพัฒนางาน
- จัดสรร วัสดุ อุปกรณ์ที่พร้อมและเพียงพอในการปฏิบัติงาน

๖) เรื่องที่น่าจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

- บทบาท – หน้าที่ และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ทักษะทางวิชาชีพ/ตามสายงาน
- การบริหารงานบุคคลสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

๘.กอง..

๙. **หน่วยตรวจสอบภายใน**

ตอนที่ ๑ ข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถาม

โดยนางสาวสาริศา แสนมี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ตอนที่ ๒ สภาพปัญหา/ข้อเสนอแนะ

๑) ท่านคิดว่าควรปรับปรุงพนักงานภายใต้บังคับบัญชาของท่านในด้านใดบ้าง

- ไม่มี

๒) การทำงานของท่านมีปัญหาในเรื่องใดบ้าง

- มีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบข้อบังคับอยู่ตลอดเวลา จำเป็นต้องศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมตลอด
- การทำงานค่อนข้างซับซ้อนด้านเทคนิควิธีที่แตกต่างกันในแต่ละเรื่อง จึงต้องใช้เวลาในนการปฏิบัติงานมาก
- ทรัพยากรบุคคลมีผู้ปฏิบัติงานเพียงคนเดียวทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุมในทุกด้าน

๓) มีอะไรบ้าง ที่ท่านอยากให้ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านทำได้ ซึ่งปัจจุบันยังทำไม่ได้

- ไม่มี

๔) ท่านเคยฝึกอบรมผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านในเรื่องใดแล้วบ้าง

- ไม่มี

๕) ท่านคิดว่าผู้ใต้บังคับบัญชาของท่าน ต้องการให้ท่านช่วยเหลือในเรื่องใดบ้าง

- ไม่มี

๖) เรื่องที่น่าจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

- บทบาท – หน้าที่ และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหน่วยตรวจสอบภายใน
- ทักษะทางวิชาชีพ/ตามสายงาน
- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ที่ประชุม -รับทราบ-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง ที่เสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ การวิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนาบุคลากร

นายวีระพันธ์ ชุยชม ประธานฯ ขอเชิญฝ่ายเลขานุการชี้แจงรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณาในการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

จ่าเอกสาธิต ถีระพันธ์ กรรมการ/เลขานุการ เรียนคณะกรรมการฯ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๑. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

ให้คณะกรรมการพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในด้านต่างๆ เช่น

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนา ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒) ให้บุคลากร..

๒) ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่จะต้องดำเนินการ

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์มากำหนดภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่จะต้องดำเนินการ

(๑) ภารกิจหลัก

- ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
- ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
- ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ด้านนการพัฒนาการเมืองการบริหารและการรพัฒนาองค์กร
- ด้านการส่งเสิรมและพัฒนาการศึกษา
- ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) ภารกิจรอง

- การฟื้นฟูวัฒนาธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
- การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
- ด้านการส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยว

๓) การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำรวจความต้องการของบุคลากรเพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ให้มีความสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร ควรคำนึงถึงกรอบภารกิจหลักที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่กำหนดเป็นสำคัญ เรียงลำดับความสำคัญตามความต้องการของบุคลากร อย่างน้อยด้านละ ๓ ประเด็น เช่น

(๑) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะการบริหารโครงการ
- ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

(๒) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้เรื่องกฎหมาย
- ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

(๓) ความต้องการพัฒนางาน

- งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังโรคติดต่อ
- งานจัดทำงบประมาณ
- งานช่าง
- งานธุรการ งานสารบรรณ

๔) การวิเคราะห์..

(๕) อุปสรรค (Threats) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือขจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

- การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ
- ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
- ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง
- การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ

นายวีระพันธ์ ชุยชม ประธานฯ ตามที่ฝ่ายเลขานุการได้แจ้งรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณาการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ต่อคณะกรรมการเพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรนั้น ซึ่งสรุปตามหัวข้อหลักคือ

๑. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๒. การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค

จึงขอให้คณะกรรมการฯดำเนินการตามรายละเอียดที่ฝ่ายเลขานุการชี้แจงให้ทราบต่อไป

นางสาวจริยา ลุนพันธ์ ผู้ช่วยเลขานุการ เรียนประธานและคณะกรรมการฯ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ได้ดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

๑. การวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังและแผนอัตรากำลัง

๑) การดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ มีอัตรากำลังพนักงานฯ ทั้งสิ้น ๔๔ อัตรา แยกเป็น

- พนักงานส่วนตำบลที่มีอยู่ จำนวน ๑๖ อัตรา ตำแหน่งว่าง ๙ อัตรา
- พนักงานครู ที่มีอยู่ จำนวน ๖ อัตรา ตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา
- ลูกจ้างประจำ ที่มีอยู่ จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ ที่มีอยู่จำนวน ๔ อัตรา ตำแหน่งว่า ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไปที่มีอยู่ จำนวน ๖ อัตรา

๒. การพัฒนาบุคลากร

๑) แผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่กำหนดให้ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

(๒) ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๓) ด้าน...

			การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		
๒	นางบังอร อุทธจันทร์	ผอ.กอง การศึกษาฯ นักบริหารงานการศึกษาฯ ระดับต้น	-วิธีการประเมินผลการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายในการบริหารจัดการคามเสี่ยง ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แนวทางการตรวจสอบและข้อบกพร่อง ด้านการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	๙-๑๑ มิ.ย.๒๕๖๖
๓	จ่าเอกสาธิต ถีระพันธ์	หัวหน้าสำนักปลัด ระดับต้น	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การปรับปรุงแผนอัตรากำลังสามปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมลคลอีสาน ณ โรงแรมแม่โขง เฮอริเทจ นครพนม จังหวัดนครพนม	๕-๗ พ.ค. ๒๕๖๖
๔	น.ส.สุวรรณา แจ้งจิตร	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	-โครงการฝึกอบรมหลักสูตรเรียนรู้แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ (ว ๘๔๕) และการจัดทำร่าง TOR หรือแบบรูปรายการก่อสร้างราคากลาง มาตรการช่วยเหลือผู้ประกอบการก่อสร้างที่ได้ผลกระทบจากโรคติดต่อโควิด-๑๙ ตามมาตรการช่วยเหลือผู้ประกอบการ ว ๖๙๓ รุ่นที่ ๓ -หลักสูตรเชิงปฏิบัติการ “การบันทึกบัญชีการปิดบัญชี การปรับปรุงบัญชีและรายการอื่นๆ รวมถึงการบันทึกบัญชีระหว่าง อปท. กับหน่วยงานภายใต้สังกัด	สถาบันวิจัยพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม สถาบันบริการวิชาการแห่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน	๒๒-๒๔ ต.ค ๒๕๖๔ ๑๙-๒๑ พ.ย. ๒๕๖๕

๖	นางวนัดดา คุณมี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	โครงการฝึกอบรมหลักสูตรเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานบุคลากรของ อปท.ให้พร้อมเข้าสู่ตำแหน่งระดับอาวุโสและชำนาญการพิเศษให้สอดคล้องตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหนงของ อปท. ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ รุ่นที่ ๔	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ณ โรงแรมกิจตรงวิลล์ รีสอร์ท อ.เมือง จ. อุบลฯ	๒๕-๒๗ มี.ค. ๒๕๖๕
			-โครงการอบรมหลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายแนวทางการใช้จ่ายเงินเพื่อรองรับการบริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ณ โรงแรมกิจตรงวิลล์ รีสอร์ท อ.เมือง จ.อุบลฯ	๖-๘ พ.ค.๒๕๖๕
			- โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการจัดระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของ อปท. (e-Plan) รุ่น ๒	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๒๐-๒๓ ก.ค. ๒๕๖๕
			- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ภายใต้แนวทางการใช้จ่ายเงินเพื่อรองรับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	มหาวิทยาลัยราชภัฏ สวนสุนันทา โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ แอนด์ คอนเวนชั่น เซ็นเตอร์ อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี	๒-๔ มิ.ย.๒๕๖๖
๗	นายวิสูตร พงศ์สิทธิศักดิ์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	-โครงการฝึกอบรม “แนวทางการบริหารงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ และการบริหารงาน งบค่าบริการสาธารณสุข ที่มีภาวะพึ่งพิง (LIC) ในการดูแลผู้สูงอายุ	ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินท์ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่	๑๐-๑๔ มี.ค.๖๕

			- โครงการฝึกอบรมหลักสูตรฝึกปฏิบัติ กระบวนการปฏิบัติงานและเทคนิควิธีการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง เพื่อให้พ้นความรับผิดจาก พรบ.วินัยฯ รุ่นที่ ๑๐	คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	๒๕-๒๗ มี.ค.๖๕
			-หลักสูตร การปฏิบัติงานตรวจสอบภายการวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในและการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง	มหาวิทยาลัยราชการเทพสตรี	๓-๕ ธันวาคม ๒๕๖๕
			-โครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นคลองหนึ่ง อ.ปทุมธานี คณะวิทยาการจัดการ	๙-๓๐ ก.ค. ๒๕๖๕
๙	น.ส.จันทัปปภา จันทะศรี	จพง.จัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	โครงการฝึกอบรมหลักสูตรเรียนรู้แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ (ว ๘๔๕) และการจัดทำร่าง TOR หรือแบบรูปรายการก่อสร้างราคากลางมาตรการช่วยเหลือประกอบการก่อสร้างที่ได้ผลกระทบจากโรคติดต่อโควิด-๑๙ ตามมาตรการช่วยเหลือผู้ประกอบการ ว ๖๙๓ รุ่นที่ ๓	สถาบันวิจัยพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โรงแรมสุนีย์แกรนด์ จังหวัดอุบลราชธานี	๒๒-๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๔
			-หลักสูตรเชิงปฏิบัติการ “การบันทึกบัญชีการปิดบัญชี การปรับปรุงบัญชีและ	โรงแรมริเวอร์ไซด์ เขตบางพลัด กทม.	๑๙ – ๒๔ ก.พ.๒๕๖๕

			มาตรการช่วยเหลือผู้ประกอบการก่อสร้างที่ได้ผลกระทบจากโรคติดต่อโควิด-๑๙ ตามมาตรการช่วยเหลือผู้ประกอบการ ว ๖๙๓ รุ่นที่ ๓	โรงแรมริเวอร์ไซต์ เขตบางพลัด	๑๙-๒๔ ก.พ. ๒๕๖๕
			- โครงการฝึกอบรมการบันทึกบัญชีและปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐประจำปี ๒๕๖๔ รุ่น ๒๓	สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ประจำจังหวัดอำนาจเจริญ	๑๗ มี.ค.๒๕๖๕
			- การเสริมสร้างประสิทธิภาพด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ครั้งที่ ๑) ภายใต้โครงการแก้ไขปัญหาการทุจริตในพื้นที่ (สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดอำนาจเจริญ)	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๑๖-๒๐ ส.ค. ๒๕๖๕
			-โครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานด้านพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) รุ่นที่ ๙		
			- แนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ภายหลังกรมบัญชีกลางปรับปรุงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๕ รุ่นที่ ๑	สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา	๙-๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๖
๑๑	จ่าสิบเอก นิสันต์ เหมือนแก้ว	จพง.ธุรการชำนาญงาน	-โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การใช้ภาษาราชการกับการเริ่มต้นร่างหนังสือและเขียนหนังสือราชการการเพิ่มประสิทธิภาพของงานธุรการให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลง	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ณ โรงแรมกิจตรงวิลล์ รีสอร์ท อำเภอ	๖-๘ เม.ย. ๒๕๖๕

๑๔	น.ส.กนกนาถ แจ่มแจ้ง	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	- การดำเนินการโครงการจัดซื้อ สื่อการเรียนการสอน (รายหัว) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	เครือข่ายครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กร่วมกับ บริษัท เอ เอส พี เซอร์วิส จำกัด	๒๒ ม.ค.๒๕๖๕
			- การจัดกิจกรรมแบบโครงงานสำหรับเด็กปฐมวัย หลักสูตร ๒	อบรมออนไลน์ เครือข่ายครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กร่วมกับ บริษัท เอ เอส พี เซอร์วิส จำกัด	๒๗ ก.พ.๒๕๖๕
			-การเลื่อนเงินเดือนครูสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รอบ เมษายน ๒๕๖๕	เครือข่ายครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กร่วมกับ บริษัท เอ เอส พี เซอร์วิส จำกัด	๑๓ มี.ค.๒๕๖๕
			- การออกแบบและจัดทำเอกสารธุรการในชั้นเรียนสำหรับครูปฐมวัยตามมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ	เครือข่ายครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กร่วมกับ บริษัท เอ เอส พี เซอร์วิส จำกัด	๑๙ มี.ค.๒๕๖๕
			- การทำรายงานประเมินตนเอง (SAR ครู) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔	เครือข่ายครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กร่วมกับ บริษัท เอ เอส พี เซอร์วิส จำกัด	๒๔ เม.ย.๒๕๖๕
๑๕	นางไสว สุวรรณี	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	-การจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบบูรณาการด้วยกระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)	หน่วยพัฒนาครูโรงเรียนมีสุข ณ วิทยาลัยชุมชนมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร	๑๓-๑๔ ก.ค.๒๕๖๕
			- อบรมเชิงปฏิบัติการผลิตสื่อนวัตกรรมสำหรับเด็กปฐมวัย	หน่วยพัฒนาครูรดาเทรนนิ่งแอนด์เวลล็อปเม้นท์ ณ วิทยาลัยชุมชนมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร	๑๕ ก.ค.๒๕๖๕

๑๖	นางสุภาวดี มลีรัตน์	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	-การดำเนินการโครงการจัดซื้อ สื่อการเรียนการสอน (รายหัว) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	เครือข่ายครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กร่วมกับ บริษัท เอ เอส พี เซอร์วิส จำกัด	๒๒ ม.ค.๒๕๖๕
			-การเลื่อนเงินเดือนครูสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รอบ เมษายน ๒๕๖๕	เครือข่ายครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กร่วมกับ บริษัท เอ เอส พี เซอร์วิส จำกัด	๑๓ มี.ค.๒๕๖๕
			- การออกแบบและจัดทำเอกสารธุรการในชั้นเรียนสำหรับครูปฐมวัยตามมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ	เครือข่ายครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กร่วมกับ บริษัท เอ เอส พี เซอร์วิส จำกัด	๑๙ มี.ค.๒๕๖๕
			- การทำรายงานประเมินตนเอง (SAR ครู) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔	เครือข่ายครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กร่วมกับ บริษัท เอ เอส พี เซอร์วิส จำกัด	๒๔ เม.ย.๒๕๖๕
๑๗	นางราตรี ถามะพันธ์	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	-การดำเนินการโครงการจัดซื้อ สื่อการเรียนการสอน (รายหัว) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	เครือข่ายครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กร่วมกับ บริษัท เอ เอส พี เซอร์วิส จำกัด	๒๒ ม.ค.๒๕๖๕
			-การเลื่อนเงินเดือนครูสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รอบ เมษายน ๒๕๖๕	เครือข่ายครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กร่วมกับ บริษัท เอ เอส พี เซอร์วิส จำกัด	๑๓ มี.ค.๒๕๖๕
			- การบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับสถานศึกษา (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)โดยใช้ Excel ช่วยในการบันทึกบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	สถาบันบริการวิชาการแห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน โรงแรมมุกดาหารแกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดมุกดาหาร	๒๒-๒๔ เม.ย. ๒๕๖๕

			- การออกแบบและจัดทำเอกสารธุรการในชั้นเรียนสำหรับครูปฐมวัยตามมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ	เครือข่ายครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กร่วมกับ บริษัท เอ เอส พี เซอร์วิส จำกัด	๑๙ มี.ค.๒๕๖๕
			- การทำรายงานประเมินตนเอง (SAR ครู) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔	เครือข่ายครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กร่วมกับ บริษัท เอ เอส พี เซอร์วิส จำกัด	๒๔ เม.ย.๒๕๖๕

ข้อมูลบุคลากร ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

๑. พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑๗ คน
๒. พนักงานครู จำนวน ๖ คน
๓. ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ คน
๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๔ คน
รวม จำนวน ๒๘ คน

คิดเป็นร้อยละ

$$\frac{\text{จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาฯ จนถึงวันที่เข้าตรวจประเมินฯ} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนบุคลากรทั้งหมดในสังกัด อปท. (ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕)}}$$

$$= \frac{๒๑ \times ๑๐๐}{๒๘}$$

= ๗๕ %

จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาฯ ทั้งหมด ๒๑ ราย คิดเป็นร้อยละ ๗๕ และพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ ที่ยังไม่ได้รับการฝึกอบรม จำนวน ๗ ราย ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. นายอภิดุล ทองวงษ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. นายพงศกร พลเดช รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. นายธวัชชัย โมริพันธ์ นักพัฒนาชุมชน
๔. นางพรอนงค์ เปรมทา นิติกร
๕. นายขวัญชัย ทัศบุตร เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. นายอาทิตย์ ทองน้อย เจ้าพนักงานการเกษตร
๗. นายชาติอาชาไนย ผ่านเมือง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

จำนวนพนักงานส่วนตำบล ที่ยังไม่ได้เข้ารับการอบรมตามหลักสูตรการความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ได้แก่

๑. นายธวัชชัย โมริพันธ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน
๒. นายวิสูตร พงศ์สิทธิศักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข
๓. นางสาวจันทัปปภา จันทะศรี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
๔. นายอาทิตย์ ทองน้อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเกษตร

ดังนั้น

ต้องการขององค์กร ในการฝึกอบรม และวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม สำหรับกรณีที่ส่งบุคลากรไปอบรมภายนอกหน่วยงาน จะต้องพิจารณาหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรมว่าจะต้องสอดคล้องกับความต้องการหรือไม่

๔. การกำหนดโครงการฝึกอบรม

การกำหนดโครงการ คือ การวางแผนการดำเนินฝึกอบรมอย่างเป็นขั้นตอน โดยการเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุรายละเอียดและเหตุผลทั้งหมด ประกอบด้วย เหตุผลความจำเป็นในการจัดฝึกอบรม วัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม หลักสูตร หัวข้อวิชาต่าง ๆ วิทยากร กลุ่มเป้าหมายที่จะเข้ารับการฝึกอบรม วันเวลา สถานที่ในการฝึกอบรม ประมาณการค่าใช้จ่าย ตลอดจนรายละเอียดด้านการบริหารและธุรการต่างๆ อาทิ กฎระเบียบทางราชการ ประกาศ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดการด้านเงินและพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม

๕. การบริหารโครงการฝึกอบรม

ผู้ปฏิบัติงานควรมีความเข้าใจหลักการบริหารงานฝึกอบรม และมีบทบาทหลักในการอำนวยความสะดวกให้กับวิทยากรในการจัดการฝึกอบรมให้กับบุคลากร ทั้งในด้านสถานที่ โสตทัศนูปกรณ์ วัสดุอุปกรณ์ วัสดุอุปกรณ์การเงิน ฯลฯ และต้องดำเนินงานในฐานะผู้จัดการโครงการ ทำหน้าที่ควบคุมการฝึกอบรมให้ดำเนินไปตามกำหนดการ และสามารถแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าได้ทันท่วงที

๖. การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม

เพื่อตรวจสอบว่า การฝึกอบรมได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรและผู้เข้ารับการฝึกอบรม ข้อมูลที่นำมาใช้ในการประเมินผลคือ รายละเอียดความต้องการและแผนการฝึกอบรม รวมทั้ง บันทึกต่างที่ได้จากการจัดฝึกอบรม การประเมินผลต้องนำเกณฑ์ในรายละเอียดแผนฝึกอบรมมาพิจารณา มีการรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงาน รายละเอียดในรายงานควรประกอบด้วยรายละเอียดความต้องการฝึกอบรม หลักเกณฑ์ในการประเมิน การวิเคราะห์ข้อมูลและการแปรผล สรุปผลข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุง และแนวทางแก้ไขปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้น โดยการประเมินผล แบ่งออกเป็น ๒ รูปแบบ คือ

(๑) การประเมินผลการฝึกอบรมระยะสั้น เป็นการประเมินทันทีหรือในช่วงเวลาหลักสิ้นสุดการฝึกอบรม โดยใช้ข้อมูลที่ได้รับจากผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับวิธีการฝึกอบรม ความรู้ และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรม

(๒) การประเมินผลการฝึกอบรมระยะยาว เป็นการประเมินผลหลังจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ปฏิบัติงานระยะหนึ่งแล้ว โดยดูจากประสิทธิผลของงานและผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น

สรุปผลการสำรวจข้อมูลสภาพปัญหาและความต้องการการฝึกอบรมและทักษะของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ตามแบบสำรวจผลการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ โดยจัดเก็บข้อมูล ดังต่อไปนี้

๒. แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบประเมิน ประเภทบุคคล

ประเภท จำนวน (คน)	N=๓๑	
	ร้อยละ	จำนวน (คน)
สายบริหารท้องถิ่น	๒	๖.๔๕
สายอำนวยการท้องถิ่น	๓	๙.๖๘
สายวิชาการ	๘	๒๕.๘๑
สายทั่วไป	๓	๙.๖๘
ครู	๖	๑๙.๓๕
ลูกจ้างประจำ	๑	๓.๒๒
พนักงานจ้าง	๘	๒๕.๘๑
รวม	๓๑	๑๐๐

จากตารางการสำรวจ พบว่าผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่ตำแหน่งสายวิชาการ จำนวน ๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๘๑ ตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวน ๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๘๑ ตำแหน่งครู จำนวน ๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๓๕ สายอำนวยการท้องถิ่น จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๙.๖๘ ตำแหน่งสายทั่วไป จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๙.๖๘ ตำแหน่งสายบริหารท้องถิ่น จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๖.๔๕ และตำแหน่งลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๓.๒๒

๓. แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบประเมินสังกัด

สังกัด	N=๓๑	
	ร้อยละ	จำนวน (คน)
ปลัด/รองปลัด	๒	๖.๔๕
สำนักปลัด อบต.	๑๐	๓๒.๒๖
กองคลัง	๔	๑๒.๙๐
กองช่าง	๒	๖.๔๕
กองการศึกษาฯ	๑๐	๓๒.๒๖
กองสาธารณสุขฯ	๒	๖.๔๕
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	๓.๒๒
รวม	๓๑	๑๐๐

จากตารางการสำรวจ พบว่าผู้ตอบแบบประเมินเป็นสำนักปลัด อบต. จำนวน ๑๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๒๖ กองศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๑๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๒๖ กองคลัง จำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๙๐ ปลัด รองปลัด จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๖.๔๕ และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๖.๔๕ และหน่วยตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๓.๒๒

๔. แสดง.

จึงสรุปได้ว่าการพัฒนาบุคลากรจึงต้องพิจารณาคัดเลือกบุคลากรให้เข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนาโครงการหรือหลักสูตรเกี่ยวกับหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบหรือตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งโครงการหรือหลักสูตรที่จะเข้ารับการพัฒนานั้น องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ อาจจะดำเนินการเองหรือจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนาโครงการหรือหลักสูตรของหน่วยงานอื่นได้

นายพงศกร พลเดช เรียนประธานและคณะกรรมการฯ

กรรมการ **๑. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร**

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหน่วยดำเนินการเองหรือดำเนินการร่วมกับ ก.อบต. หรือ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่

(๑) การปฐมนิเทศ

(๒) การฝึกอบรม

(๓) การศึกษาหรือดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

(๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้องค์การบริหารส่วนตำบล ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล ให้องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ๓ ปีถัดไป

๒.ภารกิจ..

(๕) การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))

(๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))

(๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))

(๘) การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))

๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗(๗))

(๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))

(๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))

๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น(มาตรา ๖๗(๘)

(๓) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))

(๔) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))

(๕) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น(มาตรา ๑๗(๑๘))

๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น(มาตรา ๔๕(๓))

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))

(๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖))

(๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))

(๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))

๓. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

๑) ภารกิจหลัก

(๑) ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน

(๒) ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

(๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

(๔) ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๖) ด้านนการพัฒนาการเมืองการบริหารและการรพัฒนาองค์กร

(๗) ด้านการ..

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)			
- มีระเบียบกฎหมายเฉพาะในการทำงานท้องถิ่น	- มีระบบอุปถัมภ์ในองค์กรยากต่อการบริหารจัดการ	- มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม	- ระเบียบกฎหมายเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง เกิดปัญหาในการบริหารจัดการที่ต่อเนื่อง - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยหนังสือซักซ้อม ไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)			
- สามารถเปิดกรอบอัตรากำลังตามภาระงานที่เกิดขึ้นได้ - มีบุคลากร สะดวกต่อการรับบริการ - ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	- บุคลากรมีความรู้ความสามารถที่แตกต่างกัน ทำงานแทนกันไม่ได้ - ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	- ให้บริการประชาชนรวดเร็วทั่วถึง	- บุคลากรบางส่วนได้รับการบรรจุแล้วถึงเวลาโอนกลับภูมิลำเนา
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)			
- งบประมาณรายจ่ายประจำปีมีเพียงพอต่อการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคลได้รับการจัดสรรน้อย	องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ สามารถให้งบประมาณในการเข้ารับการพัฒนาทันต่อเวลา	
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)			
- มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง	บุคลากรยังขาดทักษะในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีที่มีในการทำงาน	เทคโนโลยีที่มีสามารถทำงานได้รวดเร็วและทันเวลาและเหตุการณ์	เทคโนโลยีมีปัญหาตามสภาพอากาศและที่ตั้งทำให้ไม่สามารถทำงานได้ในเวลาเร่งด่วน
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม			
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ตั้งงบประมาณสำหรับส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมทุกปี	บุคลากรหลากหลายประเภทตำแหน่งหลากหลายคุณวุฒิ และประสบการณ์ทำให้ไม่เข้าใจในระบบคุณธรรมจริยธรรมเท่าที่ควร	- บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและสามัคคีกันรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกันยอมรับการเปลี่ยนแปลงและมีจิตสาธารณะ -บุคลากรนับถือศาสนาเดียวกัน สะดวกต่อการดำเนินกิจกรรมส่วนรวม	

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖
วันพฤหัสบดีที่ ๑๐ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ อำเภอเมืองอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ

****

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายวีระพันธ์ ชุยชม	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ประธานกรรมการ		
๒	นายอภิดุล ทองวงษ์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่/ กรรมการ		
๓	นายพงศกร พลเดช	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่/ กรรมการ		
๔	นางภัคณพิชญ์ ปรากฏ	ผู้อำนวยการกองคลัง/กรรมการ		
๕	นางบังอร อุทธจันทร์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม /กรรมการ		
๖	นายวิสูตร พงศ์สิทธิศักดิ์	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม/ กรรมการ		
๗	จ่าเอกสาธิต ถีระพันธ์	หัวหน้าสำนักปลัด อบต./ กรรมการและเลขานุการ		
๘	นางสาวจริยา ลุนพันธ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ		

ผู้เข้าร่วมประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ

บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖
วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่
อำเภอเมืองอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ

ผู้เข้าประชุม

๑. นายวีระพันธ์ ชุยชม ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ประธานกรรมการ
๒. นายอภิดุล ทองวงษ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการ
๓. นายพงศกร พลเดช ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการ
๔. นางภัคณพิชญ์ ปรากฏ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ
๕. นางบังอร อุทธจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาฯ กรรมการ
๖. นายวิสูตร พงศ์สิทธิศักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ กรรมการ
๗. จ่าเอกสาธิต ถีระพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการ/เลขานุการ
๘. นางสาวจริยา ลุนพันธ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

-ไม่มี-

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งเพื่อทราบ

นายวีระพันธ์ ชุยชม นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ประธานกรรมการ เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ กล่าวเปิดประชุม โดยมีวาระการประชุม ดังนี้

ที่ประชุม -รับทราบ-

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

นายวีระพันธ์ ชุยชม ประธานฯ ขอให้คณะกรรมการฯตรวจสอบรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ มีคณะกรรมการฯ จะเสนอเพิ่มเติมหรือแก้ไขรายงานการประชุมดังกล่าวหรือไม่ หากไม่มี ขอมติคณะกรรมการฯในการพิจารณาเห็นชอบและรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

มติที่ประชุม คณะกรรมการฯ มีมติเห็นชอบและรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ระเบียบ.

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง ที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑ ความรับผิดชอบ

๓.๑.๑ บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิด จริยธรรมและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๓.๑.๒ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงานและการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓.๑.๓ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึงเพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี

๓.๑.๔ ผู้รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ทำงานร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

๓.๑.๕ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. มีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี โดยจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ เพื่อเป็นกรอบแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากรอันจะนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

๓.๑.๖ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด มีหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนงานในการขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นต่อไป

๓.๒ ความสมบูรณ์ของแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอร่างแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ต่อ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา แล้วแต่กรณีภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๖ เมื่อ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา มีมติเห็นชอบร่างแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ แล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป เพื่อเป็นกรอบการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพบุคลากรท้องถิ่นให้เป็นบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ สมรรถนะ คุณธรรมและจริยธรรมในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้าเมื่อใกล้ครบกำหนดระยะเวลาการบังคับใช้แผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ในรอบถัดไป (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๓) โดยเริ่มจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี เป็นการล่วงหน้าเพื่อให้แผนพัฒนาบุคลากรมีความต่อเนื่องและประกาศใช้ได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

๓.๓ การ...

๓.๓ การปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

กรณีแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี อยู่ระหว่างประกาศใช้บังคับ หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีเหตุผลความจำเป็นและประสงค์จะดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร ตามหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละตำแหน่งที่ต้องได้รับการพัฒนา การปรุงวิธีการพัฒนาบุคลากร หรือการอื่นใดที่กระทบต่อแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอเรื่องขอความเห็นชอบ ต่อ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา แล้วแต่กรณี และให้จัดทำเป็นประกาศปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ทุกครั้งโดยระบุว่าเป็นการปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ครั้งที่เท่าใดให้ชัดเจน สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๔ รายงานสรุปผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร

(รายละเอียดแนบท้ายระเบียบวาระ)

ที่ประชุม -รับทราบ-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง ที่เสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ การพิจารณาร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

นายวีระพันธ์ ชุยชม ประธานฯ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการบริหารงานบุคคลที่กำหนดหลักเกณฑ์ในการพัฒนาบุคลากร บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

แผนพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นภายใต้กรอบยุทธศาสตร์และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยได้จัดให้มีการประชุมสัมมนาผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมข้อมูลจากทุกส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่..

ห้วยไร่ ซึ่งทำให้ได้ข้อมูลที่สามารถนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจากกระบวนการที่เป็นระบบ ได้แก่ การวิเคราะห์ภาระงานเพื่อประกอบการวิเคราะห์อัตรากำลัง การสำรวจความต้องการ ฝึกอบรมของบุคลากร มาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการ ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ตลอดจนข้อสรุปจากการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นรูปธรรม ต่อไปขอให้เลขานุการได้นำเสนอ ร่างการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ เพื่อให้คณะกรรมการได้พิจารณา ครับ

จ่าเอกสาธิต ถีระพันธ์ เรียนประธาน และคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ
กรรมการ/เลขานุการ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ได้มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร นั้น คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ได้ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย การพัฒนาบุคลากรในโครงสร้างใหม่ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ จะเป็นการพัฒนาโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมและใช้ระบบเปิด โดยบุคลากรสามส่วนที่ต้องสัมพันธ์กันเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

๑) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.อบต. กำหนด

๒) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล มีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓) เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

(๑) หลักสูตร..

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหน่วยดำเนินการเองหรือดำเนินการร่วมกับ ก.อบต. หรือ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่

(๑) การปฐมนิเทศ

(๒) การฝึกอบรม

(๓) การศึกษาหรือดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

(๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้องค์การบริหารส่วนตำบล ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล ให้องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ๓ ปีถัดไป

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๑) ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒) ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

๓) การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

๔) การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

- โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายประจำ ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่
- กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร
- สายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่
- จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง
- โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง
- การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

ส่วนที่ ๓...

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

เป้าหมายของการพัฒนา

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ประกอบด้วย

(๑) การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น คณะผู้บริหาร

(๒) การพัฒนาสมาชิกท้องถิ่น สภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู

(๔) การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานจ้าง

(๕) การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ในการส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๒) เป้าหมายเชิงคุณภาพ บุคลากรในสังกัดองค์กรบริหารห้วยไร่ทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพตามแนวทางการบริหารกิจกรรมบ้านเมือง ที่ดีในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลกร ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ได้เพิ่มมาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ โดยให้มีการมอบรางวัลให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดีเด่นเป็นประจำทุกปี จัดให้มีสมุดลงชื่อเข้าร่วมโครงการพิเศษในวันหยุดราชการ จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน ทำงานร่วมกัน เช่น การจัดกิจกรรมพัฒนาที่หน่วยงานต่าง ๆ เป็นเจ้าภาพ การพบปะสังสรรค์ เป็นต้น และมาตรการดำเนินการทางวินัย โดยมีการมอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาโทษแก่บุคลากรในสังกัดที่กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงได้ในขั้นว่ากล่าวตักเตือน แล้วเสนอให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ มีมาตรการการรักษาวินัย โดยลดหย่อนโทษให้แต่ละระดับสายการบังคับบัญชาละ ๓ ครั้ง ยกเว้นการกระทำผิดวินัยในมาตรการที่ประกาศเป็นกฎเหล็ก คือ

๑) การดื่มสุรา การเล่นการพนันในสถานที่ราชการ

๒) การทุจริตหรือมีพฤติกรรมเรียกร้องผลประโยชน์จากประชาชนที่นอกเหนือจากที่ กฎหมายหรือระเบียบกำหนด

๓) การขาดเวรยามรักษาสถานที่จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายกับประชาชนหรือองค์การบริหารส่วนตำบล

๔) การทะเลาะวิวาทกันเอง

โครงการ/หลักสูตรในการพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ และระยะเวลาดำเนินการ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร (รายละเอียดตามเอกสารบัญชีโครงการ)

โดยบุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

หลักสูตร..

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ

๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ

๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑) การปฐมนิเทศ

๒) การฝึกอบรม

๓) การศึกษา หรือดูงาน

๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

- การสอนงาน (Coaching)
- การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)
- การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)
- การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)
- การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)
- การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ

๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว

๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๔) ด้านการบริหาร

๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

๑) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๖) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๗) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๘) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ จำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ จะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ยิ่งขึ้นต่อไป

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

๑) ผู้บริหารระดับสูง - นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

๒) ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ

๓) เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล

๔) องค์กร - องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

โดยบุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางร่างแผนพัฒนาบุคลากร

การวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ได้สำรวจสภาพปัญหาและความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และกำหนดทิศทางการฝึกอบรมบุคลากรให้เหมาะสมกับปัญหาที่แท้จริง โดยให้แต่ละคนเสนอความต้องการผ่านผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย

สำนัก/กอง	หลักสูตรเกี่ยวกับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม	พัฒนาระบบ IT หรือสารสนเทศ	การพัฒนาพนักงาน อบต. เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ	ความก้าวหน้าในสายงาน	อื่น ๆ
ปลัด รองปลัด	-	๒	๒	๒	๒	๑
สำนักปลัด	๗	๗	๘	๘	๘	
กองคลัง	๓	๓	๓	๓	๓	
กองช่าง	-	-	-	-	-	
กองการศึกษาฯ	๒	๗	๗	๗	๗	
กองสาธารณฯ	๑	๑	๑	๑	๑	
หน่วยตรวจสอบฯ	๑	-	๑	๑	๑	

วิธีการ...

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้สรุปผลการตอบแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมจากผู้ตอบแบบสำรวจทั้งหมด ๓๓ คน ที่เป็นข้าราชการและลูกจ้าง จำนวน ๒๓ คน จากทั้งหมด ๖ ส่วนราชการ (คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐) มีการกระจาย ข้อมูลอย่างทั่วถึงทั้งเพศ อายุ อายุราชการ การศึกษา สถานภาพการรับราชการ และสถานภาพการปฏิบัติงาน ของของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป โดยมีรายละเอียด แบบสอบสำรวจ ที่ใช้จัดเก็บข้อมูลมีทั้งหมด ๓ ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ผลการประเมินข้อมูลทั่วไปของผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำแนกตาม เพศ อายุ วุฒิการศึกษา และประเภทพนักงาน ดังข้อที่ ๑.๑-๑.๔

๑.๑ ข้อมูลสภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ จำแนกตามเพศ

ข้อมูลสภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ เฉพาะ ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ จำแนกตามเพศ พบว่าผู้ตอบแบบสำรวจส่วนมากเป็นเพศหญิง จำนวน ๑๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๙.๕๗ และเป็นเพศชาย จำนวน ๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๐.๔๓

๑.๒ ข้อมูลสภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ จำแนกตามอายุราชการ

ข้อมูลสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจจำแนกตามอายุราชการ พบว่าผู้ตอบแบบสำรวจส่วนใหญ่มีอายุราชการ ๑๐-๒๐ ปี จำนวน ๑๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๕.๒๒ รองลงมาคือ ผู้มีอายุ ๒๐-๓๐ ปีจำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๓๙ ผู้มีอายุ ๑-๕ ปี จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๐๔ และผู้มีอายุ ๖-๑๐ ปี จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๔.๓๕

๑.๓ ข้อมูลสภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ จำแนกคุณวุฒิการศึกษา

ข้อมูลสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจจำแนกตามระดับ การศึกษา พบว่าผู้ตอบแบบสำรวจส่วนใหญ่จบการศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน ๑๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๗.๘ รองลงมาคือผู้จบการศึกษาระดับปริญญาโท จำนวน ๑๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๒.๑๗

๑.๔ ข้อมูลสภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ จำแนกตามประเภทพนักงาน

ข้อมูลสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจจำแนก ตามประเภทพนักงาน พบว่า ผู้ตอบแบบสำรวจส่วนใหญ่เป็นพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๘.๔๘รองลงมาเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๑๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๐.๓๐ ถัดมาเป็นพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๑๘ และเป็นลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๓.๐๓

๑.๖ ข้อมูลสภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ จำแนกตามสำนัก/กองที่สังกัด

แสดงข้อมูลสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจจำแนก ตามจำแนกตามสำนัก/กองที่สังกัด พบว่า ผู้ตอบแบบสำรวจส่วนใหญ่เป็นพนักงานสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๖.๖๗ รองลงมาเป็นพนักงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๑๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๓๓ ถัดมาเป็นพนักงานกองคลัง จำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๑๓ และเป็นพนักงานสังกัด กองช่าง และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมส่วนราชการ ละ ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๖.๖๗ และหน่วยตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๓.๓๓

ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

๒.๑ หลักสูตรความต้องการของบุคลากร (มีผู้ตอบมากกว่า ๑ ข้อ)

จากผู้ตอบแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม หลักสูตร พบว่า ผู้ตอบแบบสำรวจส่วนมาก ต้องการเข้ารับการฝึกอบรมด้านหลักสูตรการประชุมเชิงปฏิบัติการ จำนวน ๑๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๒.๖๑ รองลงมา เป็นความต้องการการฝึกอบรม หลักสูตรการสอนงานการให้คำปรึกษา จำนวน ๑๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๕.๒๒ ถัดมา ความต้องการเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรการฝึกอบรม จำนวน ๑๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๐.๘๗ น้อยที่สุด หลักสูตร ปฐมนิเทศและอื่น ๆ จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๔.๓๕ ตามลำดับ

๒.๒ หลักสูตรความต้องการของบุคลากร (มีผู้ตอบมากกว่า ๑ ข้อ)

จากผู้ตอบแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม หลักสูตร พบว่า ผู้ตอบแบบสำรวจส่วนมาก ต้องการเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรการพัฒนาพนักงาน อบต. เพื่อการ ทำงานที่มีประสิทธิภาพ จำนวน ๒๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๕.๖๕ รองลงมา เป็นความต้องการ การฝึกอบรม หลักสูตร พัฒนาระบบ IT หรือสารสนเทศ จำนวน ๒๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๓๐ ถัดมาเป็นความต้องการฝึกอบรม หลักสูตร ส่งเสริมระบบคุณธรรม จริยธรรม จำนวน ๑๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๒.๖๑ ถัดมาเป็นความต้องการการฝึกอบรม หลักสูตรเกี่ยวกับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง น้อยที่สุด จำนวน ๑๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๗.๘๓ ตามลำดับ

๒.๓ ระยะเวลาที่ต้องการอบรม (มีผู้ตอบมากกว่า ๑ ข้อ)

จากผู้ตอบแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมด้านระยะเวลาที่ต้องการอบรม โดยแยก ตามไตรมาส และเดือน ดังนี้

๑. ผู้ตอบแบบสำรวจส่วนใหญ่ต้องการเข้ารับการฝึกอบรมตามช่วงเวลามากที่สุด คือ ช่วง ไตรมาสที่ ๓ ระหว่างเดือนเมษายนถึงเดือนมิถุนายน มีค่าเฉลี่ยทั้งไตรมาสอยู่ที่ ๔๕.๑๖ รองลงมา ช่วงไตรมาสที่ ๒ ระหว่างเดือนมกราคม ถึงเดือนเมษายน โดยมีค่าเฉลี่ยทั้งไตรมาสอยู่ที่ ๓๒.๒๖ ถัดมาช่วงไตรมาสที่ ๑ ระหว่างเดือน ตุลาคม ถึงเดือนมีนาคม โดยมีค่าเฉลี่ยทั้งไตรมาส อยู่ที่ ๑๒.๙๐ และช่วงระยะเวลาที่ต้องการอบรมน้อยที่สุด คือ ช่วงไตรมาสที่ ๔ ระหว่างเดือนกรกฎาคม ถึงเดือน กันยายน โดยมีค่าเฉลี่ยทั้งไตรมาสอยู่ที่ ๙.๖๘

๒. ผู้ตอบแบบสำรวจส่วนใหญ่ต้องการเข้ารับการฝึกอบรมตามช่วงเดือนมากที่สุด คือ เดือนพฤษภาคมและเดือนมิถุนายน จำนวน ๑๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๕.๔๘ รองลงมาช่วงเดือน มีนาคม จำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๙๐ และช่วงเดือนที่ต้องการอบรมน้อยที่สุด คือ ช่วงเดือนพฤศจิกายนและธันวาคม จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๓.๒๒

ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่นเกี่ยวกับความต้องการในการฝึกอบรม

สำหรับข้อเสนอแนะอื่น ๆ เกี่ยวกับความต้องการในการฝึกอบรม ได้รับการเสนอแนะ จาก หน่วยตรวจสอบภายใน คือ หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ตรวจสอบทุกหน่วยงาน หากมีการ กำหนดกลุ่มเป้าหมาย ทำให้หน่วยตรวจสอบไม่สามารถเข้าฝึกอบรมโครงการอื่น ๆ ได้

๓.๑ สิ่งที่คาดหวังจากการฝึกอบรม

- ได้รับความรู้ มีทักษะเพิ่มขึ้น สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานต่อองค์กรได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม

-ได้รับ..

- ได้รับการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำความรู้ใช้ในการทำงานเพื่อให้มีการพัฒนา ในงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

- ได้มีการพัฒนาตนเอง พัฒนางานในหน้าที่ของตนเอง ตลอดจนพัฒนาองค์กรในภาพรวมให้ สามารถดำเนินงานไปได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์ต่อประชาชนในพื้นที่

- มีความรู้เพิ่มขึ้นเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
- มีความรู้ในการทำงานและเอามาใช้ในชีวิตประจำวันได้ด้วย
- เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้มากยิ่งขึ้น
- สามารถนำความรู้ที่ได้มาใช้ในการทำงาน
- สามารถนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาตนเองและองค์กรได้
- นำไปปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย
- เนื้อหาวิชาที่สอน สอดคล้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย
- นำมาพัฒนาเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ได้จริง
- มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ได้ดียิ่งขึ้น
- สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ
- สามารถนำความรู้มาพัฒนาด้านวิชาชีพต่อได้

๓.๒. ความคิดเห็น...

- ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ปัญหา และอุปสรรค

- ควรมีการจัดฝึกอบรมความรู้ในการปฏิบัติงานและทักษะที่จำเป็นสำหรับงานให้งานแก่เจ้าหน้าที่ ที่เข้ามาทำงานใหม่อาจจะจัดให้มีการอบรมระยะสั้น ๆ ๑-๒ วัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานใหม่ ได้มีความรู้ ความเข้าใจในงานที่จะปฏิบัติและเป็นพื้นฐานในการเรียนรู้งานภายในองค์กรก่อนปฏิบัติงานจริง

- ควรจัดอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับระเบียบที่ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเพื่อนำไปใช้ ในการปฏิบัติงานได้

- อยากให้เชิญวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์ตรงในการทำงานมาถ่ายทอดความรู้ แนะนำการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และเป็นวิทยากรที่ตรงสายในแต่ละสาขาวิชาชีพนั้น ๆ

- ควรจัดให้มีการฝึกอบรมเพิ่มเติมศักยภาพเน้นตัวบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญในสายงานที่ทำอยู่นั้นให้มี ความถูกต้องตามระเบียบและกฎหมาย

- มีความต้องการให้จัดอบรมในรูปแบบผสมผสานทั้งภาควิชาการและภาคปฏิบัติ ซึ่งจะทำให้ผู้เข้า ฝึกอบรมเกิดความสนใจในการเรียนรู้ มีความสนุกสนาน มีการรวมกลุ่มทำงานเป็นทีม ถ้าหากการฝึกอบรมมี แต่การนั่งฟังบรรยายอย่างเดียวก็อาจจะทำให้เกิดความน่าเบื่อไม่น่าสนใจได้

- ควรจัดอบรมอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาบุคลากรและองค์กรต่อไป

- ควรแบ่งการอบรมออกเป็นกลุ่มย่อย ๆ เพื่อประโยชน์และการอบรมมีประสิทธิภาพ

- การจัดอบรมควรจัดเนื้อหาที่ชัดเจนแบบเข้มข้นเพื่อประโยชน์ในการอบรม
- การฝึกอบรมควรมีทั้งภาคทฤษฎีและการฝึกปฏิบัติ
- ควรกำหนดการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับห้วงเวลาการปฏิบัติงาน
- ควรจัดสรรงบประมาณให้แต่ละหน่วยงานจัดอบรมเอง

-ควรจัด...

- ควรจัดอบรมในวันธรรมดา (วันจันทร์-ศุกร์) – จัดจำนวนวันให้เหมาะสมกับการฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อ

- อยากให้พัฒนาความรู้ด้านงานที่ปฏิบัติอย่างจริงจังเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน

- อยากให้เป็นการสัมมนาเชิงปฏิบัติการมากกกว่านั่งฟังบรรยาย

- ควรเพิ่มการอบรม สื่อ เทคโนโลยี คอมพิวเตอร์

- ควรจัดให้มีการฝึกอบรมที่หลากหลาย

- ควรจัดอบรมในเวลาราชการ เพราะอยากหยุดพักผ่อนเพื่อดูแลตนเองและครอบครัว

- อยากให้มีการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการมากกว่าวิชาการ

- อยากให้จัดไปดูงานพร้อมกันทั้งสำนัก/กอง

- จัดอบรมให้ตรงกับสายงาน

- ควรมีการประเมินผลการฝึกอบรมภายหลังการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง

การวิเคราะห์สภาพปัญหาการพัฒนาบุคลากร

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)			
-มีระเบียบกฎหมายเฉพาะในการทำงานท้องถิ่น	- มีระบบอุปถัมภ์ในองค์กรยากต่อการบริหารจัดการ	-มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม	-ระเบียบกฎหมายเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งเกิดปัญหาในการบริหารจัดการที่ต่อเนื่อง -ระเบียบกระทรวงมหาดไทยหนังสือซักซ้อม ไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)			
- สามารถเปิดกรอบอัตรากำลังตามภาระงานที่เกิดขึ้นได้ - มีบุคลากรทางสาธารณสุขในสังกัด สะดวกต่อการรับบริการสาธารณสุข - ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	- บุคลากรมีความรู้ความสามารถที่แตกต่างกัน ทำงานแทนกันไม่ได้ - ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	ให้บริการสาธารณสุขรวดเร็วทั่วถึง	- บุคลากรบางส่วนได้รับการบรรจุแล้วถึงเวลาโอนกลับภูมิลำเนา

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)			
-งบประมาณรายจ่ายประจำปีมีเพียงพอต่อการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคลได้รับการจัดสรรน้อย	องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ สามารถให้งบประมาณในการเข้ารับการพัฒนาทันต่อเวลา	
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)			
- มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง	บุคลากรยังขาดทักษะในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีที่มีในการทำงาน	เทคโนโลยีที่มีสามารถทำงานได้รวดเร็วและทันเวลาและเหตุการณ์	เทคโนโลยีมีปัญหาตามสภาพอากาศและที่ตั้งทำให้ไม่สามารถทำงานได้ในเวลาเร่งด่วน
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม			
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ตั้งงบประมาณสำหรับส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมทุกปี	บุคลากรหลากหลายประเภทตำแหน่ง หลากหลายคุณวุฒิ และประสบการณ์ทำให้ไม่เข้าใจในระบบคุณธรรมจริยธรรมเท่าที่ควร	- บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและสามัคคีกันรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกันยอมรับการเปลี่ยนแปลงและมีจิตสาธารณะ -บุคลากรนับถือศาสนาเดียวกัน สะดวกต่อการดำเนินกิจกรรมส่วนรวม	

การวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร

โดยนำผลการประเมินการ ปฏิบัติราชการ ประจำปีมาเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์เพื่อจัดทำโครงการอบรมหรือฝึกอบรม หรือส่งไปอบรม หรือฝึกอบรม ผลการประเมินการปฏิบัติราชการนั้นกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการ ๕ ขั้นตอน ได้แก่

(๑) การวางแผนและการกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการ

(๒) การพัฒนา

(๓) การติดตาม

(๔) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๕) การให้รางวัล

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำหนดว่า ส่วนราชการจะต้องจัดให้มีการประเมินสมรรถนะเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งสมรรถนะที่สำคัญและข้าราชการทุก คนจะต้องมีเหมือนกันคือ สมรรถนะหลัก ๕ เรื่อง ประกอบด้วย

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) การบริการ

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

การประเมินการปฏิบัติราชการ ตามแบบประเมิน “ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ” เป็นข้อมูลที่ผู้รับการประเมินเลือกวิธีการ หัวข้อที่จะพัฒนาตนเอง โดยส่วนใหญ่เลือกพัฒนาตนเองจาก สมรรถนะหลัก ๕ เรื่อง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนั้น ผู้บริหารองค์การหารส่วนตำบลห้วยไร่ จึงต้องให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร การจัดฝึกอบรม หรือการส่งบุคลากรไปเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยยึดตามตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเป็นหลักเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากร เช่น

- หลักสูตร ด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน
- หลักสูตร ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบในการปฏิบัติงาน
- หลักสูตร ด้านคุณธรรมจริยธรรมการยึดมั่นในความถูกต้อง
- หลักสูตร การยกระดับการบริการประชาชน
- หลักสูตร การทำงานเป็นทีม

จากสรุปผลการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรในบทที่ ๒ ทำให้ทราบความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ในด้านต่าง ๆ เช่น หลักสูตรความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน หลักสูตรความรู้และทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน หลักสูตรพัฒนาทักษะด้านการบริหารจัดการ หลักสูตรพัฒนาทักษะส่วนบุคคล หลักสูตรพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศ และหลักสูตรการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม เป็นต้น

จากการสำรวจสภาพปัญหาที่อาจเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยใช้คำถาม “ท่านคิดว่า ปัญหา หรือข้อบกพร่อง ด้านความรู้ความสามารถในเรื่องใดที่อาจส่งผลต่อการปฏิบัติงานของท่าน” สามารถสรุปประเด็นปัญหาที่อาจะส่งผลต่อการปฏิบัติงาน ได้ดังนี้

๑. การขาดความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๒. การใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน และขาดความรู้ในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรม สมัยใหม่เข้ามาใช้ในการทำงาน

๓. ภาษาต่างประเทศ

บทนี้จะวิเคราะห์สภาพปัญหาและความจำเป็นในการฝึกอบรม ซึ่งจะแยกออกจากความต้องการ ฝึกอบรมอย่างชัดเจน ทำให้สามารถนำมากำหนดแผนในการจัดฝึกอบรมได้ตามลำดับความสำคัญ โดยผลสำรวจ อธิบายแล้วในบทที่ ๒ และเมื่อพิจารณาจากผลการสำรวจถึงความจำเป็นเร่งด่วนที่บุคลากรกลุ่มตัวอย่างผู้ตอบ แบบสำรวจจำนวน ๓๑ คน อยากให้แก้ปัญหาโดยการจัดฝึกอบรมนั้น สามารถจัดลำดับความจำเป็นเร่งด่วน จากมากไปหาน้อยได้ ดังนี้

ลำดับที่	หลักสูตร/วิชาที่ต้องการ	จำนวน (คน)	คิดเป็นร้อยละ
๑	การประชุมเชิงปฏิบัติการฯ	๑๙	๘๒.๖๑
๒	การสอนงานการให้คำปรึกษา	๑๕	๖๕.๒๒
๓	การฝึกอบรม	๑๔	๖๐.๘๗
๔	ปฐมนิเทศ	๑	๔.๓๕

ลำดับ...

ลำดับ	หลักสูตร/วิชาที่ต้องการ	จำนวน (คน)	คิดเป็นร้อยละ
๑	การพัฒนาพนักงาน อบต. เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ	๒๒	๙๕.๖๕
๒	พัฒนาระบบ IT หรือสารสนเทศ	๒๑	๙๑.๓๐
๓	ส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม	๑๙	๘๒.๖๑
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑๑	๔๗.๘๓

ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากสรุปผลการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรในหลักสูตรด้านต่าง ๆ เช่น หลักสูตร การพัฒนาพนักงาน อบต. เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ หลักสูตรพัฒนาระบบ IT หรือสารสนเทศ หลักสูตรพัฒนาทักษะด้าน การบริหารจัดการ หลักสูตรส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม หลักสูตรเกี่ยวกับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เป็นต้น รวมถึงได้จัดลำดับความเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ เพื่อเพิ่มความรู้ พัฒนาทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อใช้สำหรับพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๑. โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน จำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๒. โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท

๓. โครงการฝึกอบรมข้อมูลข่าวสารของทางราชการตำบลห้วยไร่ จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท

๔. โครงการตำบลโปร่งใส หัวใจมีคุณธรรม จำนวน ๔๐,๐๐๐ บาท

แผนการฝึกอบรม องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน จำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

- หลักสูตร การสร้างและพัฒนาทีมงานสู่ความสำเร็จ และการศึกษาดูงาน
- กลุ่มเป้าหมาย ทุกส่วนราชการ
- จำนวน ๕๐ คน
- ห้วงเวลาดำเนินการ เดือน มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๗

๒. โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท

- หลักสูตร หลักสูตร การรักษาวินัยของพนักงาน
- กลุ่มเป้าหมาย ผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. บุคลากรทุกตำแหน่ง
- จำนวน ๕๐ คน
- ห้วงเวลาดำเนินการ เดือน มีนาคม – พฤษภาคม ๒๕๖๗

๓. โครงการฝึกอบรมข้อมูลข่าวสารของทางราชการตำบลห้วยไร่ จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท

- หลักสูตร ฝึกอบรมข้อมูลข่าวสารของทางราชการตำบลห้วยไร่
- กลุ่มเป้าหมาย ผู้บริหาร สมาชิกสภา หัวหน้าส่วนราชการ ผู้นำหมู่บ้าน
- จำนวน ๓๐ คน
- ห้วงเวลาดำเนินการ เดือน สิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๗

๔.โครงการ..

๔. โครงการตำบลโปร่งใส หัวใจมีคุณธรรม จำนวน ๔๐,๐๐๐ บาท
- หลักสูตร เกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนของ
- กลุ่มเป้าหมาย ผู้บริหาร สมาชิกสภา หัวหน้าส่วนราชการ ผู้นำหมู่บ้าน
- จำนวน ๓๐ คน
- ห้วงเวลาดำเนินการ เดือน สิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๗

ขั้นตอนการขอรับการฝึกอบรมรายบุคคล

๑) พนักงานสำรวจหลักสูตรการอบรมที่ต้องการฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนด
๒) จัดทำบันทึกเสนอหลักสูตรการอบรมให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา
๓) ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา
๔) จัดทำบันทึกและคำสั่ง ขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรมเสนอผู้บังคับบัญชา
๕) ผู้บังคับบัญชาพิจารณาพิจารณาวันเวลาในการเดินทาง ความเร่งด่วนของที่
๖) ส่งเอกสารให้ส่วนราชการเกี่ยวข้อง ในการเบิกยืมค่าลงทะเบียน ฯลฯ
๗) เดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมตามวันเวลา
๘) รายงานผลการฝึกอบรมและผลักใช้เงินยืม
๙) ประชาสัมพันธ์เอกสารการฝึกอบรมให้พนักงานในสังกัดได้ศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๑๐) จัดเก็บเอกสารการฝึกอบรมสำหรับตรวจสอบ

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

จากการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ งานการเจ้าหน้าที่ได้สรุปความต้องการในการฝึกอบรม และรายงานผลการฝึกอบรมในตำแหน่งและสายงาน ที่ผ่านการฝึกอบรมประจำสายงาน ดังนี้

๑) นายอภิดุล ทองวงษ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับ กลาง ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร นักบริหารงานท้องถิ่น

๒) นายพงศกร พลเดช ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับต้น ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น

๓) จ่าเอกสาธิต ถีระพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับต้นผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น

๔) นางสาวจริยา ลุนพันธ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคคล ระดับ ชำนาญการ ผ่านการฝึกอบรม หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล

๕) นางวนัดดา คูณมี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษผ่านการฝึกอบรม หลักสูตร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๖) นางพรอนงค์ เปรมทา ตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ ผ่านการฝึกอบรม หลักสูตร นิติกร

๗) นายขวัญชัย ทัศบุตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ชำนาญงาน ผ่านการฝึกอบรม หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘) นางภัคณพิชญ์ ปรากฏ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น ผ่านการฝึกอบรม หลักสูตร นักบริการงานคลัง

๙) นางสาวสุวรรณา แจ้งจิตร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการผ่านการฝึกอบรม หลักสูตร นักวิชาการเงินและบัญชี

๑๐)นางสาว...

๑๐) นางสาวอนงค์นาฎ มั่นคง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ชำนาญงาน ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร เจ้าพนักงานพัสดุ

๑๑) นางบังอร อุทธจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ระดับ ต้น ผ่านการฝึกอบรม หลักสูตร นักบริหารงานการศึกษา

๑๒) นางสาวสาริศา แสนมี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปฏิบัติการ ผ่านการฝึกอบรม หลักสูตร นักวิชาการตรวจสอบภายใน

และผู้ที่ยังไม่ได้รับการฝึกอบรม เห็นควรให้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรประจำสายงาน และกำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ จำนวน ๔ ราย ดังนี้

๑) นายวิสูตร พงศ์สิทธิศักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับ ชำนาญการ

๒) นายธวัชชัย โมริพันธ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ปฏิบัติการ

๓) นางสาวจันทัปปภา จันทะศรี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ

๔) นายอาทิตย์ ทองน้อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเกษตร ระดับ ปฏิบัติงาน

แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ได้กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ต้องได้รับการพัฒนา ดังนี้

ทักษะที่ต้องพัฒนา

๑) สมรรถนะหลัก

๒) สมรรถนะหลัก

๓) สมรรถนะประจำผู้บริหาร

๔) ทักษะด้านดิจิทัล

๕) งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

เป้าหมายการพัฒนา

๑) พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี

๒) พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

วิธีการพัฒนา

๑ = ศึกษาด้วยตนเอง	๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน
๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้	๔ = พี่เลี้ยง
๕= การสอนงาน	๖ = ฝึกอบรม
๗ = การให้คำปรึกษา	๘ = การมอบหมายงาน
๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์	๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ

ช่วงเวลาการพัฒนา

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

๑) วิสัยทัศน์ (Vision)

"บริหารโดยหลักธรรมาภิบาล มีบริการสาธารณะที่ดี ข้าวหอมมลิและสินค้าเกษตรมีคุณภาพ น้อมนำไปสู่หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง"

๒) พันธกิจ.

๓) พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

- พัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกร มีความรู้ทัศนคติ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

- เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนะรรมและคานิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

- พัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

- ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม

- พัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

- พัฒนทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัลล และทักษะสำหรับผู้นำการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในองค์กกรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔) ค่านิยม

"มืออาชีพ คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมภิบาล ใจบริการเพื่อประชาชน"

๕) เป้าประสงค์

- บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจองค์การบริหารส่วนตำบล

- องค์การบริหารส่วนตำบลมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

- บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

- บุคลากรมีความผูกพันกับองค์การบริหารส่วนตำบลมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน

- พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น กับค่านิยมขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

- การส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

- การปรับปรุงบุคลากรเพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงในการพัฒนาบุคคล

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

- การส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ในองค์กร เพื่อให้เกิดการพัฒนาต่อการทำงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

- การสร้าง..

- การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ให้บุคลากรมีจิตใจดีงามต่อกันเพื่อเสริมาร้างองค์กร

กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ที่สอดคล้องกับค่านิยม

๑) ค่านิยมร่วม การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

กลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน

กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ

๒) ค่านิยมร่วม การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรับรองการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน

๓) ค่านิยมร่วม การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

กลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)

๔) ค่านิยมร่วม เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

กลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

๑. การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๓๐๑,๐๐๐ บาท ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑๗๘,๐๐๐ บาท และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑๓๙,๐๐๐ บาท

๒. การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๒๗๐,๐๐๐ บาท ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๒๗๐,๐๐๐ บาท และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๒๗๘,๐๐๐ บาท

๓. การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๓๘,๐๐๐ บาท ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๓๘,๐๐๐ บาท และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๓๘,๐๐๐ บาท

๔. เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๓๔๐,๐๐๐ บาท ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๓๔๐,๐๐๐ บาท และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๓๔๐,๐๐๐ บาท

รวมประมาณการงบประมาณในการพัฒนา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ จำนวน ๒,๕๗๑,๐๐๐ บาท

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

การติดตามและประเมินผล ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ประกอบด้วย

๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ เป็นประธานกรรมการ

๒) รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ เป็นกรรมการ

๓) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการ

๔) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการ

๕) หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกองทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ

๖) นักทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการ/เลขานุการ

โดยมีหน้าที่

๑) กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนาภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓) นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔) ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕) ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)

๖) กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗) กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

นายวีระพันธ์ ชุยชม ประธานฯ ตามที่เลขานุการ ได้รายงานรายละเอียดร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบร่างแผนฯ ไม่ทราบว่ามีคณะกรรมการจะเสนอเพิ่มเติม หรือแก้ไขร่างแผนฯดังกล่าวหรือไม่ และขอมติที่ประชุมเห็นชอบร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

มติที่ประชุม - คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาฯ ไม่มีข้อเสนอเพิ่มเติม หรือแก้ไข จึงมีมติเห็นชอบร่างแผนพัฒนาบุคลากร๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และให้นำเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอำนาจเจริญ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน จึงประกาศใช้บังคับต่อไป

ระเบียบ..

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่อง อื่น ๆ (ถ้ามี)

นายวีระพันธ์ ชุยชม - ไม่ทราบว่าคณะกรรมการฯ ท่านใดมีเรื่องที่จะนำเสนอที่ประชุมอีกหรือไม่
ประธานฯ

ที่ประชุม - ไม่มี-

ประธานฯ - เมื่อไม่มีเรื่องที่จะนำเสนอต่อที่ประชุมพิจารณาอีก ขอขอบคุณคณะกรรมการทุกท่าน ขอปิดประชุม

ปิดประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.

(ลงชื่อ) จ่าเอก ผู้จดบันทึกการประชุม
(จ่าเอกสาธิต ถีระพันธ์)
กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจการประชุม
(นายวีระพันธ์ ชุยชม)
ประธานกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙