



แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

Human Development Planning
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่
งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด
โทร ๐ ๕๕๓ ๙๑๐๘๕



คำนำ

การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่
อำเภอบางกระทุ่ม จังหวัดพิษณุโลก

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๑ ภาวะการณ์เปลี่ยนแปลง	๑
๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖	๑
๑.๓ ประกาศ ก.อบต.จังหวัดพิษณุโลก	๒
๑.๔ วัตถุประสงค์ในการพัฒนาบุคลากร	๒
บทที่ ๒ วิสัยทัศน์ เป้าหมายในการพัฒนา	๔
๑. วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนารองการปกครองส่วนตำบล	
๑.๑ วิสัยทัศน์	๔
๑.๒ ยุทธศาสตร์	๔
๑.๓ เป้าประสงค์	๔
๑.๔ ตัวชี้วัด	๔
๑.๕ ค่าเป้าหมาย	๕
๑.๖ กลยุทธ์	๕
๑.๗ โครงสร้างองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่	๗
๑.๘ โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่	๘
๑.๙ ข้อมูลและสถิติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่	๑๐
๑.๑๐ จุดยืนทางยุทธศาสตร์ (Positioning) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่	๑๓
๑.๑๑ ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม	๑๓
๒. การวิเคราะห์สถานการณ์ด้านทรัพยากรบุคคล (SWOT ด้านทรัพยากรบุคคล)	๑๔
- แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๑๖
๓. เป้าหมายในการพัฒนาบุคลากร	๑๗
๔. ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๘
๕. วิธีการในการพัฒนาบุคลากร	๒๑
บทที่ ๓ เครื่องมือในการสำรวจความต้องการในการพัฒนา	
๓.๑ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล	๒๖
๓.๒ การสำรวจความต้องการการพัฒนาสำหรับบุคลากร	๒๗
บทที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๓๐
๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในระยะ ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	๓๐
๒. สรุปผลการตอบแบบสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงาน	
- แผนดำเนินการพัฒนาบุคลากร	๓๕
ภาคผนวก	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	
- บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	
- ประกาศแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	

บทที่ ๑

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑.๑ ภาวะการณ์เปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิถีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนาระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.

๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

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

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการศึกษาแนวคิดที่ต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนต่อเนื่องถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

๑.๓ ประกาศ ก.อบต.จังหวัดพิษณุโลก

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน หมวด ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๖๗ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของนโยบายต่างๆ เป็นต้น

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

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

๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นหน่วยงานการให้บริการแก่ประชาชน พัฒนาสร้างสรรคความเจริญให้เกิดแก่ชุมชนและท้องถิ่น ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการพัฒนาการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการกิจสำคัญในการปฏิบัติงานเพื่อคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น และพัฒนาท้องถิ่น ดังนั้น การที่จะพัฒนาองค์กรให้ดีขึ้นนั้นจะต้องพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพราะคนถือว่าเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาองค์กรให้เจริญก้าวหน้า ซึ่งถ้ามีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มากขึ้นเท่าใด ก็จะทำให้องค์กรเจริญขึ้นเท่านั้น ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารอีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะทัศนคติที่ดีคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากร

๑.๔ วัตถุประสงค์ในการพัฒนาบุคลากร

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีสมรรถนะด้านความคิด และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเองและสามารถนำมาปรับปรุงการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



๓. เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และสามารถถ่ายทอดวิชาการที่ได้รับให้แก่เจ้าหน้าที่ในองค์กรได้

๔. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร นำหลักการและแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และหลักการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐมาใช้เป็นหลักในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

บทที่ ๒

วิสัยทัศน์ เป้าหมายในการพัฒนา

๑. วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑ วิสัยทัศน์

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ได้กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) ซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายความคาดหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตข้างหน้า ดังนี้-

“เป็นองค์กรที่พัฒนาคุณภาพชีวิต และความเป็นอยู่ของประชาชนอย่างยั่งยืน โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”

๑.๒ ยุทธศาสตร์

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ได้กำหนดยุทธศาสตร์ไว้ ๘ ด้าน ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านพัฒนาสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านสาธารณสุขคุณภาพชีวิตของประชาชนทุกมิติการพัฒนา

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาด้านการเมืองและการบริการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๘ การพัฒนาด้านการท่องเที่ยวและบริการ

๑.๓ เป้าประสงค์

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ได้กำหนดเป้าประสงค์ (Goal) ดังนี้

๑) การคมนาคมทั้งทางบกและทางน้ำมีความสะดวกรวดเร็ว และสามารถใช้เป็นเส้นทางในการขนส่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) พัฒนาเศรษฐกิจให้เจริญก้าวหน้า ประชาชนอยู่ดี กินดี มีคุณภาพชีวิตที่ดี

๓) ส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาของประชาชนให้ได้มาตรฐาน

๔) ส่งเสริมให้ประชาชนช่วยกันรักษาสิ่งแวดล้อม เพื่อความสะอาดสวยงามให้แก่ชุมชน

๕) ให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อให้มีประสิทธิภาพ

๖) ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของคน ครอบครัว และชุมชนในการพึ่งตนเอง

๗) พัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐแบบบูรณาการโดยเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน

๘) การพัฒนาคุณภาพชีวิตด้านการท่องเที่ยวและบริการ

๑.๔ ตัวชี้วัด

๑) ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลมีแหล่งน้ำในการอุปโภคและแหล่งน้ำด้านการเกษตร เพิ่มมากขึ้นร้อยละ ๕

๒) ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลมีโครงสร้างพื้นฐานให้ประชาชนได้ใช้บริการร้อยละ ๘๐

๓) ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลร้อยละ ๘๐ มีความรู้และมีส่วนร่วมในการพัฒนาการท่องเที่ยว ศาสนา วัฒนธรรมประเพณีและกีฬา

๔) ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นร้อยละ ๑๐

๕) ชุมชนมีรายได้เพิ่มขึ้นในอัตราร้อยละ ๕ และพึ่งตนเองได้มากขึ้น

๖) ชุมชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลร้อยละ ๖๐ นำอยู่อย่างสงบสุข

๗) การบริการจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลมีผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูง ร้อยละ ๖๐

๑.๕ คำเป้าหมาย

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน	- การคมนาคมทั้งทางบกและทางน้ำมีความสะดวกรวดเร็ว และสามารถใช้เป็นเส้นทางในการขนส่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ	- พัฒนาเศรษฐกิจให้เจริญก้าวหน้า ประชาชนอยู่ดี กินดี มีคุณภาพชีวิตที่ดี
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการศึกษา	- ส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาของประชาชนให้ได้มาตรฐาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อม	- ส่งเสริมให้ประชาชนช่วยกันรักษาสิ่งแวดล้อม เพื่อความสะอาดสวยงามให้แก่ชุมชน
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านสาธารณสุข	- ให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อให้มีประสิทธิภาพ
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	- ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของคน ครอบครัว และชุมชนในการพึ่งตนเอง
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร	- พัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐแบบบูรณาการ โดยเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน
ยุทธศาสตร์ที่ ๘ การพัฒนาด้านการท่องเที่ยวและบริการ	- การพัฒนาคุณภาพชีวิตด้านการท่องเที่ยวและบริการ

๑.๖ กลยุทธ์

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ได้กำหนดกลยุทธ์ (Strategy) ซึ่งเป็นสิ่งที่หน่วยงานจะดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ การก่อสร้างปรับปรุงบำรุงรักษาถนนท่อระบายน้ำ

๑.๒ การพัฒนาซ่อมแซม/ติดตั้งสัญญาณจราจรที่มีในความรับผิดชอบให้ครอบคลุมพื้นที่เสี่ยงและพร้อมใช้งาน

๑.๓ การขยายเขตไฟฟ้า ติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

๑.๔ ก่อสร้าง/ ปรับปรุง/ขยายเขตประปาสำหรับอุปโภคบริโภครองรับการใช้ประโยชน์ของประชาชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

๒.๑ สนับสนุนการพัฒนารายได้ การอบรม ให้ความรู้ในการประกอบอาชีพและการรวมกลุ่มการประกอบอาชีพ

๒.๒ การบริหารจัดการเพื่อผลผลิตทางการเกษตร/ก่อสร้าง/ปรับปรุง/พัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการศึกษา

๓.๑ ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาและกีฬาทุกช่วงวัยเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ตลอด รูปแบบตามความสนใจ

๓.๒ ปรับปรุงอาคารอนุบาล ๓ ขวบ

๓.๓ ส่งเสริมสวัสดิการนักเรียน สนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนให้เพียงพอและทันสมัยต่อการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านพัฒนาสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

๔.๑ ส่งเสริมสนับสนุนการบริหารจัดการ กำจัดขยะ สิ่งปฏิกูล มูลฝอย

๔.๒ การพัฒนาและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้อุดมสมบูรณ์

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านสาธารณสุขคุณภาพชีวิตของประชาชนทุกมิติการพัฒนา

๕.๑ การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ

๕.๒ ส่งเสริมสนับสนุนการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๕.๓ การส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๖.๑ การป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติด

๖.๒ อนุรักษ์วัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น

๖.๓ การป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัยรักษาความสงบเรียบร้อย

๖.๔ ก่อสร้างและปรับปรุงที่หอประชุม

๖.๕ ส่งเสริมสวัสดิการผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาด้านการเมืองและการบริการ

๗.๑ ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาทักษะความรู้ ความสามารถในการทำงานของบุคคล การเกิดกระบวนการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๗.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนจัดให้มีการปรับปรุงพัฒนาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานและสถานที่ปฏิบัติงาน

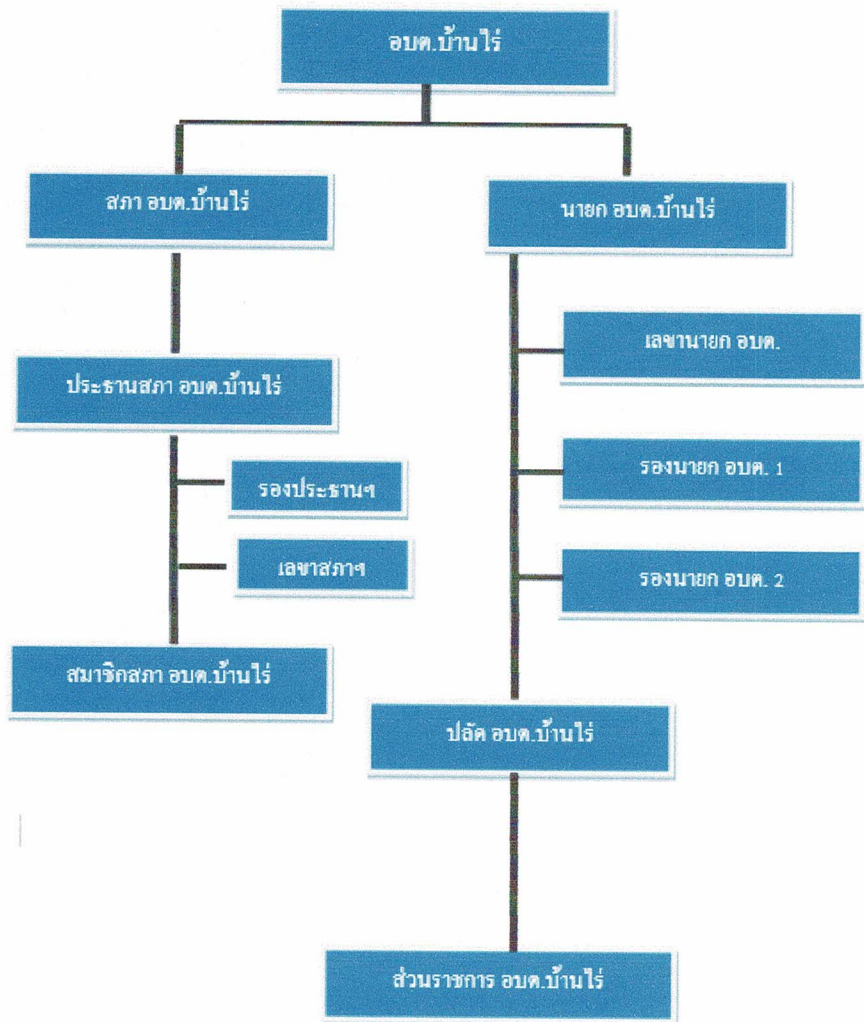
๗.๓ พัฒนาศักยภาพ พนักงาน ลูกจ้าง ข้าราชการการเมือง

ยุทธศาสตร์ที่ ๘ การพัฒนาด้านการท่องเที่ยวและการบริการ

๘.๑ พัฒนาฟื้นฟู ปรับปรุงภูมิทัศน์ แหล่งท่องเที่ยวทางวัฒนธรรม และจัดหาแหล่งท่องเที่ยว วัฒนธรรม แหล่งพักผ่อนหย่อนใจ

๘.๒ สนับสนุนการจัดระเบียบ การจัดระเบียบพื้นที่ และปรับปรุงภูมิทัศน์แหล่งท่องเที่ยวให้มีมาตรฐาน

๑.๗ โครงสร้างองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่



๑.๘ โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายประจำ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่
(บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๐-๑๑๑-๐๐๑๑
ส.อ.สมพงษ์ ปัทมะเรี๋ย

สำนักปลัด	กองคลัง	กองช่าง	กองการศึกษาศึกษา
<p>พนักงานส่วนตำบล</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการต้น) (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑๑ - นักจัดการงานทั่วไป ชก (๑) - เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑๑ - นางสาวนันทน์ภัทร รัชชาลัย - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก (๑) - เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑๑ - นายองอาจ กำแพงทองคำ - เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑๑ - นักทรัพยากรบุคคล ปก (๑) - เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑๑ - นางสาวนันทน์ภัทรา ข้าแก้ว 	<p>พนักงานส่วนตำบล</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักบริหารงานคลัง (อำนวยการต้น) (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑๑ - นางสมใจ เงินกลิ่น - นักวิชาการเงินและบัญชี ชก (๑) - เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑๑ - นางสาวศิริชฎาภรณ์ พันธุ์สนธิ์ - นักวิชาการพัสดุ ปก/ชก (ว่าง) - เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑๑ 	<p>พนักงานส่วนตำบล</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักบริหารงานช่าง(อำนวยการต้น) (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑๑ - นายสมเกียรติ อ่ำพูล - นายช่างโยธา ชก (๑) - เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑๑ - นายสุวิทย์ เพ็งเมืองนันท - เจ้าพนักงานธุรการ ชก (๑) - เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑๑ - นางสุดาวรรณ ปานรัมย์ 	<p>พนักงานส่วนตำบล</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักบริหารงานการศึกษา(อำนวยการต้น) (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑๑ - นักวิชาการศึกษา ชก (๑) - เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑๑ - นางสาวศิวพร ว่องวิญญู - ครู ชก (๒) - เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑๑ - นายเยาวรัตน์ เรืองฉาย - เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑๑ - นางฤทัยรัตน์ เลากุล - ครู (๑) - เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑๑ - นางอรุญา เพ็งสลุด - ครูผู้ดูแลเด็ก (รอการจัดสรร)



สำนักปลัด	กองคลัง	กองช่าง	กองการศึกษาศาสนา
<p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) นางสาวเพ็ญจันทร์ ศรีบ้าน - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (๑) นางสาวสุวิวรรณ โตกำแพง <p>พนักงานจ้างทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - พนักงานขับรถยนต์ (๑) นายวาทีดิษฐ์ รสเดือก - นิกการ (๑) นายสมยศ ลือเฟื่อง - คนงาน (งานบริหารงานทั่วไป) (๑) นางดวงเดือน สุดสุด - คนงาน (งานสวัสดิการสังคมฯ) (ว่าง) - พนักงานดับเพลิง (ว่าง) 	<p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) นางสาวเนาวรัตน์ ช้างแจ้ง - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑) นางสาวธนาภรณ์ ศรีน้อย - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑) นางฉยลัย โตกำแพง - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑) นางสาววิมล พิงสลด 	<p>พนักงานจ้างทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - คนงาน (๑) นายปรีชา แก้วศรีทอง - คนงานเครื่องสูบน้ำ (๑) นายวิระ ตีอินทร์ 	<p>พนักงานจ้าง</p> <p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก (๑) นางสาวชูขวัญ อุดมหาราช - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) นางสาวเพ็ญศิริ โพธิ์กรับ <p>พนักงานจ้างทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ดูแลเด็ก (๒) นางสาวปราณี ชูศรี นางสาวกมลรา เงินกลิ่น - คนงาน (๑) นางสมบุญรณ์ แสงนิล



๑.๙ ข้อมูลและสถิติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

• **พนักงานส่วนตำบล :** ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

• **พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

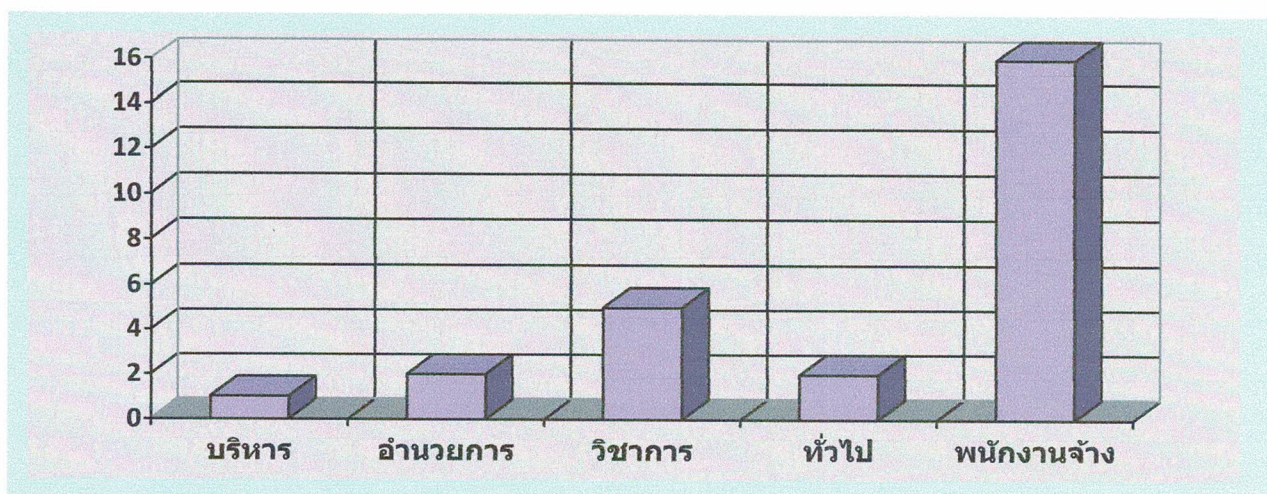
จำแนกตามส่วนราชการ

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)		
		พนักงานส่วนตำบล	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
อบต.บ้านไร่	ปลัด อบต.	๑	-	-
สำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	-	-	-
	งานบริหารงานทั่วไป	๒	๑	๔
	งานนโยบายและแผน	๑	๑	-
	งานกฎหมายและคดี	-	-	-
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-
กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	-	-
	งานการเงิน	๑	๑	-
	งานบัญชี	-	๑	-
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	-	๑	-
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	-	๑	-

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)		
		พนักงาน ส่วนตำบล	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
กองช่าง	งานก่อสร้าง	-	-	-
	งานออกแบบและควบคุมอาคาร	๑	-	-
	งานประสานสาธารณสุขปโคค	๑	-	๒
	งานผังเมือง	-	-	-
กองการศึกษาฯ	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑	๑	๑
	งานบริหารการศึกษา	๓	๑	๒

๒. จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

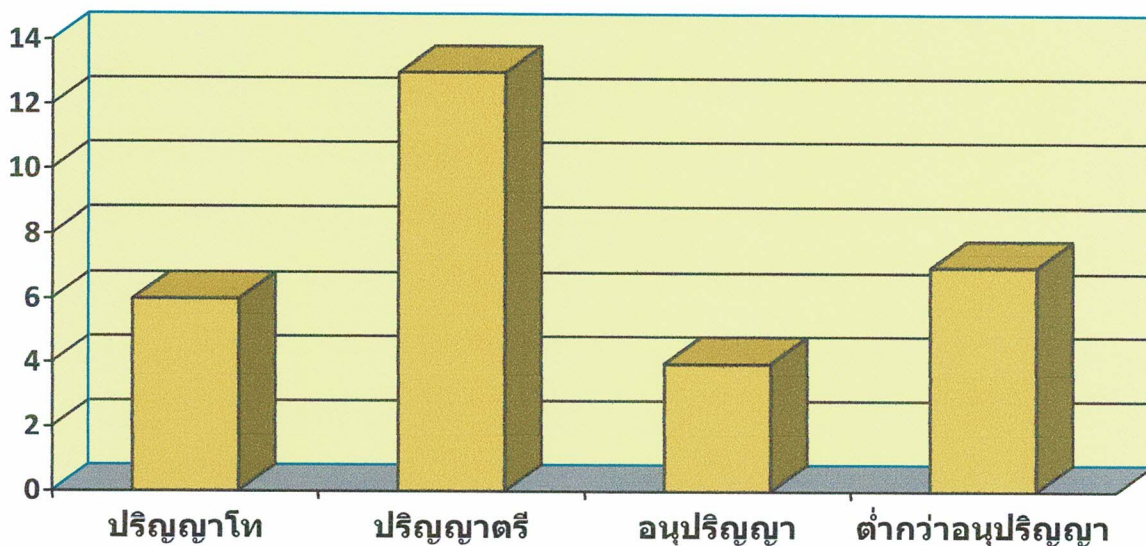
ประเภทตำแหน่ง	บริหาร ท้องถิ่น	อำนวยการ ท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	พนักงานจ้าง
จำนวน	๑	๒	๕	๒	๑๖



๓. จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ

คุณวุฒิ	ป.เอก	ป.โท	ป.ตรี	ปวส./อนุฯ	ปวท.	ปวช.	ม.๖	ม.๓	ต่ำกว่าม.๓
บริหารท้องถิ่น		๑							
อำนวยการท้องถิ่น			๒						
วิชาการและครู		๕	๓						
ทั่วไป			๑	๑					
พนักงานจ้าง			๗	๓		๔	๑	๒	
รวม		๖	๑๓	๔		๔	๑	๒	

แสดงคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากรในสังกัด อบต.บ้านไร่



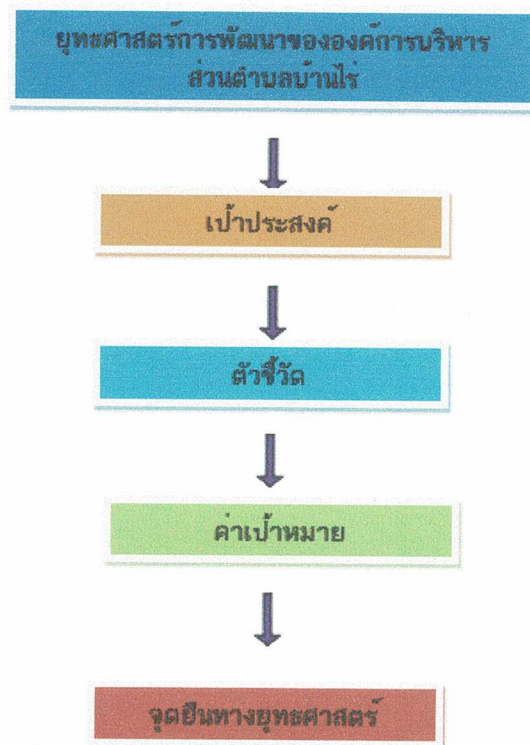
๑.๑๐ จุดยืนทางยุทธศาสตร์ (Positioning) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ มีลักษณะเป็นที่ราบลุ่มลาดเอียงจากทิศเหนือไปทิศใต้ โดยมีแม่น้ำน่านไหลผ่านกลางตำบล ฝั่งตะวันตกของแม่น้ำน่านมีคลองชลประทานใหญ่ผ่านตลอดแนวเหนือ – ใต้ของตำบลและมีคลองขุดเชื่อมแม่น้ำน่านกับแม่น้ำยมในเขตหมู่ที่ ๖ ฝั่งตะวันออกของแม่น้ำน่านมีทางหลวงแผ่นดิน สายพิษณุโลก – บางกระทุ่มผ่านตลอดแนวมีแหล่งน้ำเพื่อกักเก็บน้ำไว้เพาะปลูกพืชผลทางการเกษตรในฤดูแล้งทั่วทั้งตำบล เช่น บึงอีแตน หนองบอน หนองยาว และ หนองอ้ายแก้ว เป็นต้น ตำบลบ้านไร่เป็นสังคมแบบชนบทโดยทั่วไปลักษณะการตั้งถิ่นฐานของราษฎรมีอาชีพพื้นฐานคือการเกษตรกรรม ทำให้เป็นพื้นที่ที่สงบ ปลอดภัย เหมาะแก่การอยู่อาศัยเป็นอย่างมากองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่กำหนดจุดยืนทางยุทธศาสตร์ว่า

“เป็นองค์กรที่พัฒนาคุณภาพชีวิต และความเป็นอยู่ของประชาชนอย่างยั่งยืน โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”

๑.๑๑ ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม

การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปีขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่มีความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม ดังนี้



๒. การวิเคราะห์สถานการณ์ด้านทรัพยากรบุคคลขององค์กร (SWOT ด้านทรัพยากรบุคคล)

การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

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

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

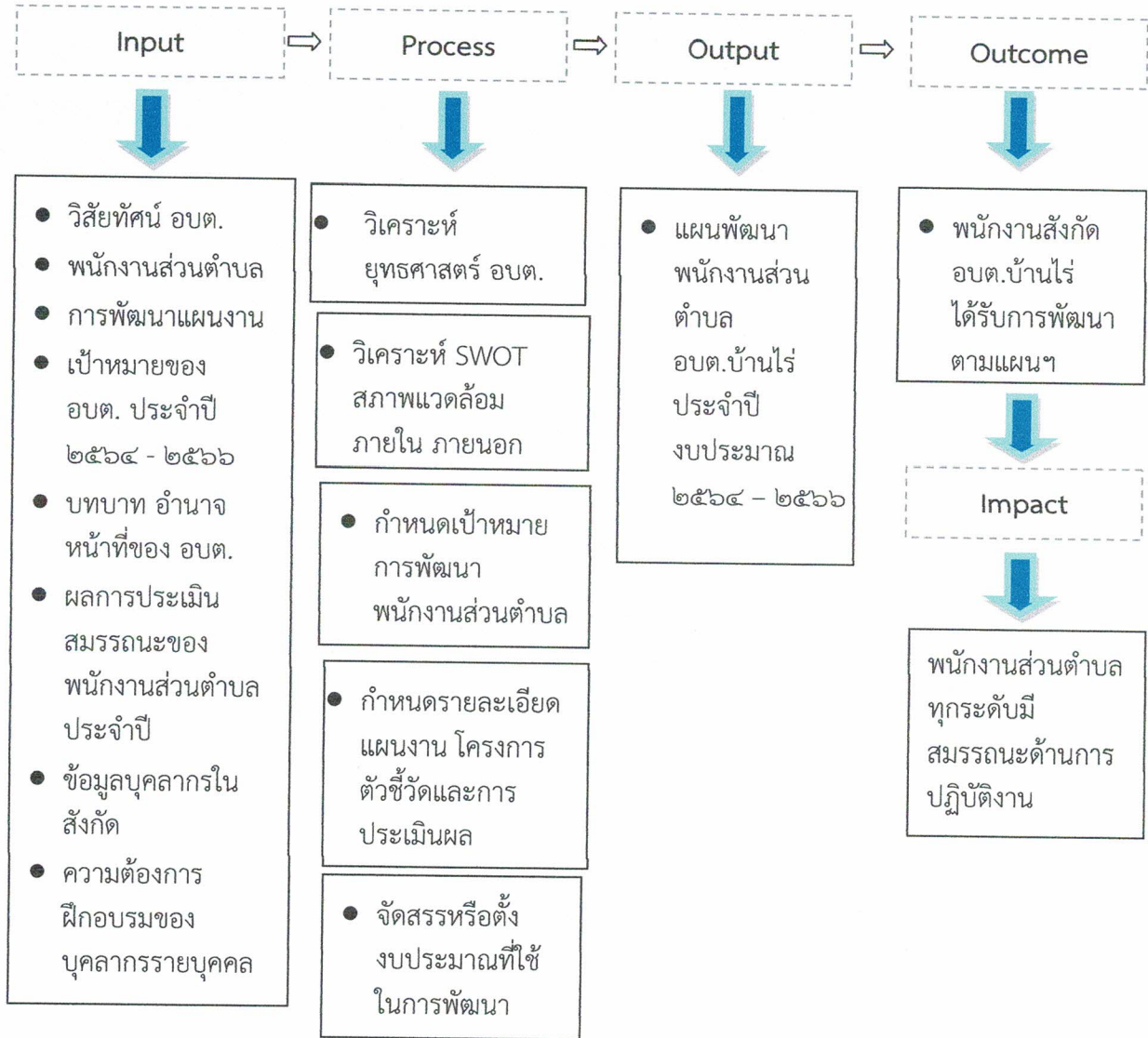
วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT)

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
<p>๑. บุคลากรในองค์กรส่วนใหญ่เป็นคนในพื้นที่ สามารถเดินทางไป-กลับ ทำงานได้สะดวก</p> <p>๒. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ</p> <p>๓. มีการพัฒนาการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม</p> <p>๔. มีบุคลากรผู้มีคุณวุฒิการศึกษา</p> <p>๕. บุคลากรส่วนใหญ่ อยู่ในช่วงวัยรุ่น-วัยกลางคน มีสุขภาพพร้อมทำงาน</p>	<p>๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาค ส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกี่ยวพันซึ่งกันและกัน</p> <p>๒. พนักงานยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในหลักกฎหมายระเบียบและหลักเกณฑ์</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่มีความตระหนักรู้ในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย</p> <p>๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิด รวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจ และขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. การดำเนินการจัดการกำหนดภาระหน้าที่ให้บุคลากรทำงาน แต่ละฝ่าย ยังไม่เป็นระบบและชัดเจน</p>

โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม/อุปสรรค (Threats)
<p>๑. พนักงานส่วนตำบลมีความก้าวหน้าตามสายงาน</p> <p>๒. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญาตรี/ปริญาโทเพิ่มขึ้น</p> <p>๓. มีช่องทางในการสื่อสาร การเข้าถึงระบบสารสนเทศ ทั้งทางเฟซบุค ไลน์ มีการถ่ายทอดความรู้ ข่าวสาร เกี่ยวกับงานบุคคลในหลายกลุ่ม ทำให้มีแหล่งความรู้งานบุคคล สามารถสืบค้นได้สะดวกและนำไปสู่แนวทางปฏิบัติแก้ไขปัญหาทางได้ง่าย สะดวกมากขึ้น</p> <p>๔. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันระหว่างหน่วยงาน</p> <p>๕. มียุทธศาสตร์ร่วมกันในการพัฒนาบุคลากร เช่น มีการอบรมร่วมกัน</p>	<p>๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. พนักงานขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบวินัย</p> <p>๓. พนักงานบางคนขาดการพัฒนาตน ไม่เรียนรู้งาน</p> <p>๔. การกำหนดกรอบอัตรากำลัง ต้องอยู่ภายใต้วงเงินภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๕. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน</p> <p>๖. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน</p>

แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่



๓. เป้าหมายในการพัฒนาบุคลากร

๑. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลสายงานผู้บริหาร

๑.๑ ปลัด อบต. จำนวน ๑ ราย ดังนี้

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง จำนวน ๔ ราย ดังนี้

(๑) หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

(๒) ผู้อำนวยการกองคลัง

(๓) ผู้อำนวยการกองช่าง

(๔) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลสายงานผู้ปฏิบัติ จำนวน ๗ ราย ดังนี้

๒.๑ พนักงานส่วนตำบลสายงานผู้ปฏิบัติ ประเภทวิชาการ จำนวน ๖ ราย ดังนี้

สำนักปลัด

(๑) นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา

(๒) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา

(๓) นักทรัพยากรบุคคล ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง

(๑) นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา

(๒) นักวิชาการพัสดุ ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(๑) นักวิชาการศึกษา ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา

๒.๒ พนักงานส่วนตำบลสายงานผู้ปฏิบัติ ประเภททั่วไป จำนวน ๒ ราย ดังนี้

กองช่าง

(๑) เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง จำนวน ๑ อัตรา

(๒) นายช่างโยธา ปง/ชง จำนวน ๑ อัตรา

๓. พนักงานจ้าง จำนวน ๑๘ ราย ดังนี้

สำนักปลัด

(๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

(๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา

(๓) พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

(๔) นักการ จำนวน ๑ อัตรา

(๕) คนงาน (งานบริหารงานทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

(๖) คนงาน (งานสวัสดิการสังคมฯ) จำนวน ๑ อัตรา

(๗) พนักงานดับเพลิง จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง

(๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
(๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	จำนวน ๑ อัตรา
(๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา
(๔) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง

(๑) คนงาน	จำนวน ๑ อัตรา
(๒) คนงานเครื่องสูบน้ำ	จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
(๒) ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	จำนวน ๑ อัตรา
(๓) ผู้ดูแลเด็ก	จำนวน ๒ อัตรา
(๓) คนงาน	จำนวน ๑ อัตรา

๔. ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนดความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ ดังนี้

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๒๑ ด้าน ดังนี้

๑.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๑.๓ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑.๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

๑.๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๑.๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

๑.๑.๗ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล

๑.๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

๑.๑.๙ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่าง ๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA), ฯลฯ

๑.๑.๑๐ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ

๑.๑.๑๑ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(GFMIS)

- ๑.๑.๑๒ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
- ๑.๑.๑๓ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
- ๑.๑.๑๔ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๑.๑.๑๕ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๑.๑.๑๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
- ๑.๑.๑๗ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑.๑.๑๘ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
- ๑.๑.๑๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
- ๑.๑.๒๐ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) และเน็ตเวิร์ค (Network)

๑.๑.๒๑ ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

๑.๒ การกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมี ดังนี้

๑.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน

๑.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน

๑.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๕ ด้าน

๑.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๑.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๒. ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๑ ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๙ ด้าน ดังนี้

๒.๑.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล

๒.๑.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๑.๓ ทักษะการประสานงาน

๒.๑.๔ ทักษะในการสืบสวน

๒.๑.๕ ทักษะการบริหารโครงการ

๒.๑.๖ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

๒.๑.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

๒.๑.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๒.๑.๙ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

๒.๒ การกำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
มีดังนี้

๒.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน
ไว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำ
สายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน
ไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๒.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้
อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๑ สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกเป็น ๓
ประเภท ดังนี้

๓.๑.๑ สมรรถนะหลัก หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับ
ตำแหน่งจำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิด
ประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชน สังคม และประเทศชาติ ประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ
ดังนี้

๓.๑.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓.๑.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

๓.๑.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๓.๑.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ

๓.๑.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๓.๑.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่ง
ประเภทบริหารและอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มี
ประสิทธิภาพเพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้อง
ตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ ดังนี้

๓.๑.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง

๓.๑.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ

๓.๑.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน

๓.๑.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์

๓.๑.๓ สมรรถนะประจำสายงาน หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับ
ประเภทและระดับตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในสายงาน
นั้น สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น ประกอบด้วย ๒๒ สมรรถนะ ดังนี้

- ๓.๑.๓.๑ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- ๓.๑.๓.๒ การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
- ๓.๑.๓.๓ การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
- ๓.๑.๓.๔ การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
- ๓.๑.๓.๕ การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๖ การคิดวิเคราะห์
- ๓.๑.๓.๗ การบริหารความเสี่ยง
- ๓.๑.๓.๘ การบริหารทรัพยากร
- ๓.๑.๓.๙ การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย
- ๓.๑.๓.๑๐ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- ๓.๑.๓.๑๑ การวางแผนและการจัดการ
- ๓.๑.๓.๑๒ การวิเคราะห์และการบูรณาการ
- ๓.๑.๓.๑๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
- ๓.๑.๓.๑๔ การส่งเสริมความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
- ๓.๑.๓.๑๕ การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
- ๓.๑.๓.๑๖ ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๑๗ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- ๓.๑.๓.๑๘ ความคิดสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๑๙ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- ๓.๑.๓.๒๐ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- ๓.๑.๓.๒๑ ศิลปะการโน้มน้าวใจ
- ๓.๑.๓.๒๒ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

๓.๒ การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

๓.๒.๑ สมรรถนะหลัก ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งทั้ง ๕ สมรรถนะ

๓.๒.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ทั้ง ๔ สมรรถนะ

๓.๒.๓ สมรรถนะประจำสายงาน ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ สมรรถนะ

๕. วิธีการในการพัฒนาบุคลากร

๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)
๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training)
๓. การสอนงาน (Coaching)
๔. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)
๕. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)
๖. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) / การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น

๗. การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)
 ๘. การดูงานนอกสถานที่ (Site visit)
 ๙. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)
 ๑๐. การมอบหมายงาน (Job Assignment)
 ๑๑. การติดตามหัวหน้า (Work shadow)
 ๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self learning)
 ๑๓. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor)
- โดยมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๕.๑ การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom training)

เป็นการเน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่ม/ตำแหน่งงาน โดยมีหน่วยงานทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรม

๕.๒ การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training)

การฝึกขณะปฏิบัติงาน ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงาน เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริง เป็นการให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพทางการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินงาน โดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้น มักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบปฏิบัติประกอบ ทำให้เกิดการรักษาคำสั่งความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๕.๓ การสอนงาน (Coaching)

การสอนงาน ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงานการสอนงานมักเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มเล็ก ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕.๔ การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)

การเป็นพี่เลี้ยง เป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์ รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่าย โดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหา และกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ เป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้ให้ความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก

ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยง คือ ผู้เป็นพี่เลี้ยงเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุน ให้กำลังใจ ช่วยเหลือ สอนงาน และให้คำปรึกษาแนะนำดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอนาคตให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น รวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๕.๕ การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)

การให้คำปรึกษาแนะนำ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มีใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไข ปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอก

๕.๖ การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)/ การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น

การหมุนเวียนงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากร ถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในหน่วยงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๕.๗ การเข้าร่วมประชุม สัมมนา (Meeting/Seminar)

การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่ง เน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์ และทักษะ ในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เป็นการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้บุคลากรได้เข้าร่วม ในการประชุม/สัมมนาทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๕.๘ การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)

การดูงานนอกสถานที่ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นดูงานที่มีขอบเขตที่รับผิดชอบเหมือนกันหรือลักษณะงานที่ต้องทำงานร่วมกัน เพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้เฉพาะเรื่องและเห็นประสบการณ์ใหม่รูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติเป็นเลิศ (Best Practice) สามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการดูงานมาประยุกต์ใช้ปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและพัฒนาขีดความสามารถของตน

๕.๙ การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)

การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรแบบหนึ่งที่เน้นให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน โดยให้ฝึกงานและทำงานร่วมงานกับผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับมอบหมาย อาจเป็นผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพที่ทำงานอยู่ หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญในทักษะหลายด้าน ซึ่งรวมถึงผู้บริหารด้วย

๕.๑๐ การมอบหมายงาน (Job Assignment)

การมอบหมายงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรและเป็นที่ยอมรับ โดยเน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้อื่นไปปฏิบัติ ซึ่งหากสังเกตจากผู้บริหารระดับหัวหน้าที่มีความมานะทุ่มเททำงานทุกอย่างที่ขวางหน้าแม้กระทั่งงานของลูกน้องก็ตาม อาจมีผู้บริหารตั้งคำถามว่าแล้วจะอย่างไร เมื่องานในความรับผิดชอบมีมากและต้องจัดลำดับความสำคัญซึ่งการมอบหมายกระจายอำนาจ ต้องมีความไว้วางใจเป็นส่วนสำคัญ ดังนั้น การมอบหมายงาน นอกจาก เป็นการพัฒนาบุคลากรแล้วยังช่วยแก้ปัญหาทางผู้บริหารให้บรรเทาเบาลงได้

๕.๑๑ การติดตามหัวหน้า (Work Shadow)

การติดตามหัวหน้า เป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาบุคลากร-คนเก่ง-ให้ได้มีโอกาสติดตามผู้บริหารระหว่างปฏิบัติงาน โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรได้เรียนรู้ผ่านการติดตาม/สังเกตพฤติกรรมการทำงานจากแม่แบบที่เป็นหัวหน้าในฐานะผู้เชี่ยวชาญงานนั้น เป็นเทคนิคการสร้าง และทำตามแม่แบบ (Role Model) ที่เน้นกิจกรรมการเรียนรู้ระยะสั้นโดยไม่ต้องลงทุนมากนัก เพียงแค่อาศัยแม่แบบที่ดีที่สามารถแสดงตัวอย่างให้บุคลากรผู้ติดตามรับรู้และเลียนแบบได้ในระยะเวลาการทำงานปกติ ใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง โดยให้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็น ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการที่เกิดขึ้นจริง รวมถึง การแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบภายในระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันขึ้นไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปีก็ตาม

วิธีการพัฒนาบุคลากรนี้ใช้เพื่อให้บุคลากรมีโอกาสศึกษาวิธีการทำงานของผู้บริหารที่ควรนำมาเป็นแบบอย่าง นอกจากเรียนรู้การทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงงานของตนเองให้ดีขึ้นแล้ว ยังใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร (Career path) อีกด้วย

๕.๑๒ การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)

การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากร ที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง

๕.๑๓ การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor)

การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร เนื่องด้วยการเป็นวิทยากรได้นั้นต้องมีความรู้ ทักษะ ความชำนาญ รวมทั้งประสบการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และพร้อมที่จะถ่ายทอดให้กับบุคลากรต่าง ๆ ได้ ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายให้บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือมีความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ทำหน้าที่เป็นวิทยากรภายในถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและทัศนคติให้กับบุคลากร ทั้งนี้ บุคลากรจะได้พัฒนาทักษะตนเองให้มีความเชี่ยวชาญมากยิ่งขึ้น เกิดการถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรด้วยกันเอง ทำให้องค์กรมีบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ ทำให้ความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคลากร คงอยู่กับองค์กรต่อไป อันเป็นการแปลงความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคลให้เป็นความรู้ภายนอก มีการจัดทำเป็นสื่อการสอน การทำเอกสารประกอบการบรรยาย ทำให้เกิดการบริหารจัดการความรู้ในองค์กรขึ้น ดังนั้นการเป็นวิทยากรภายใน จึงเป็นการพัฒนาตัวบุคลากรเองและรักษาองค์ความรู้ในองค์กรซึ่งวิทยากรภายในเหล่านี้จะสร้างให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ต่อไปได้

บทที่ ๓

เครื่องมือในการสำรวจความต้องการในการพัฒนา

๓.๑ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ปัจจุบัน ในหมวด ๑๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๗๔ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงาน ส่วนตำบลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

- (๑) หลักสูตร ระเบียบและวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
- (๒) หลักสูตร วินัยและการอุทธรณ์ร้องทุกข์
- (๓) หลักสูตร สิทธิสวัสดิการข้าราชการ
- (๔) หลักสูตร พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๕) หลักสูตร คุณภาพชีวิตในการทำงาน

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) หลักสูตร ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๒) หลักสูตร ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๓) หลักสูตร ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๔) หลักสูตร การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- (๕) หลักสูตรด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๖) การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลในการปฏิบัติงาน

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานแต่ละตำแหน่ง

- (๑) หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ
- (๒) หลักสูตร การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน
- (๓) หลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป
- (๔) หลักสูตร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๕) หลักสูตร นักทรัพยากรบุคคล
- (๖) หลักสูตร นักวิชาการเงินและบัญชี
- (๗) หลักสูตร นักวิชาการพัสดุ
- (๘) หลักสูตร นายช่างโยธา
- (๙) หลักสูตร นักวิชาการศึกษา

(๑๐) หลักสูตร ครู (ผู้ดูแลเด็ก)

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร

- (๑) หลักสูตร นักบริหารงานท้องถิ่น
- (๒) หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป
- (๓) หลักสูตร นักบริหารงานคลัง
- (๔) หลักสูตร นักบริหารงานช่าง
- (๕) หลักสูตร นักบริหารงานศึกษา

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

- (๑) หลักสูตร ธรรมะกับชีวิต
- (๒) หลักสูตร คุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน
- (๓) หลักสูตร การปราบปรามการทุจริตและความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ
- (๔) หลักสูตร การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓.๒ การสำรวจความต้องการการพัฒนาสำหรับบุคลากร

ตามบันทึกข้อความที่ พล ๗๔๑๐๑/- ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด มีการดำเนินการสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ตามแบบสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงาน และแบบสำรวจผ่านระบบ google form เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์และนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

แบบสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

แบบสอบถามชุดนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการพัฒนาของบุคลากร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์หาความต้องการเกี่ยวกับความรู้ ทักษะด้านต่างๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ โดยแบบสอบถามชุดนี้แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ประกอบด้วย

- | | |
|-----------|--|
| ส่วนที่ ๑ | คำถามเกี่ยวกับข้อมูลสำคัญของบุคลากร |
| ส่วนที่ ๒ | ข้อมูลความต้องการการพัฒนาบุคลากร |
| ส่วนที่ ๓ | คำถามเกี่ยวกับข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นอื่นๆ |

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลทั่วไป

๑. ชื่อ -สกุล

๒. ประเภทพนักงาน พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู
 พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป

๓. ตำแหน่ง

๔. อัตราเงินเดือน ๑๐,๐๐๐ บาท - ๒๐,๐๐๐ บาท
 ๒๐,๐๐๑ บาท - ๓๐,๐๐๐ บาท
 ๓๐,๐๐๑ บาท - ๔๐,๐๐๐ บาท
 ๔๐,๐๐๑ บาท - ๕๐,๐๐๐ บาท
 มากกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

ส่วนที่ ๒: ข้อมูลความต้องการการพัฒนาบุคลากร

๑. ประเภทของการพัฒนา

- จัดส่งเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานอื่น
- จัดฝึกอบรมเป็นโครงการ โดยหน่วยงานจัดอบรมเอง
- จัดกิจกรรมสอนงานจากผู้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงาน
- ฝึกปฏิบัติงาน
- ให้มีเอกสารคู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. หลักสูตรที่ต้องการพัฒนาอบรม

- หลักสูตรประจำสายงาน
- หลักสูตรงานบุคคล
- หลักสูตรการจัดซื้อจัดจ้าง
- หลักสูตรระเบียบวิธีงบประมาณ
- หลักสูตรทางวินัย
- หลักสูตรงานสารบรรณ
- หลักสูตรอื่นๆ (ให้ระบุ)

๓. ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา/อบรม

- ทั้งปีงบประมาณ
- ช่วงไตรมาสแรก
- ช่วงไตรมาสที่สอง
- ช่วงไตรมาสที่สาม
- ช่วงไตรมาสที่สี่
- อื่นๆ (ระบุ)

ส่วนที่ ๓: ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

ขอความร่วมมือพนักงานทุกท่านกรอกข้อมูลในแบบสำรวจและผ่านระบบ GOOGLE FORM เพื่อให้สามารถประมวลผลข้อมูลต่อผู้บริหารและผู้ตอบแบบสำรวจทุกคน และใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่



บทที่ ๔

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในระยะ ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑: ยุทธศาสตร์การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒: ยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนกระบวนการทำงานโดยองค์กร

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓: ยุทธศาสตร์การสร้างขวัญและกำลังใจ

๒. สรุปผลการตอบแบบสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

แบบสอบถามชุดนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการพัฒนาของบุคลากร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์หาความต้องการเกี่ยวกับความรู้ ทักษะด้านต่างๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ โดยแบบสอบถามชุดนี้แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ คำถามเกี่ยวกับข้อมูลสำคัญของบุคลากร

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลความต้องการการพัฒนาบุคลากร

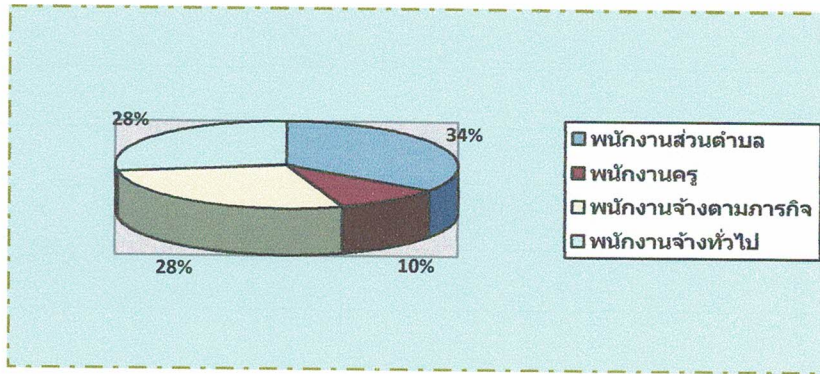
ส่วนที่ ๓ คำถามเกี่ยวกับข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นอื่นๆ

งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงานในสังกัดเรียบร้อยแล้ว จึงขอสรุปผลการสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

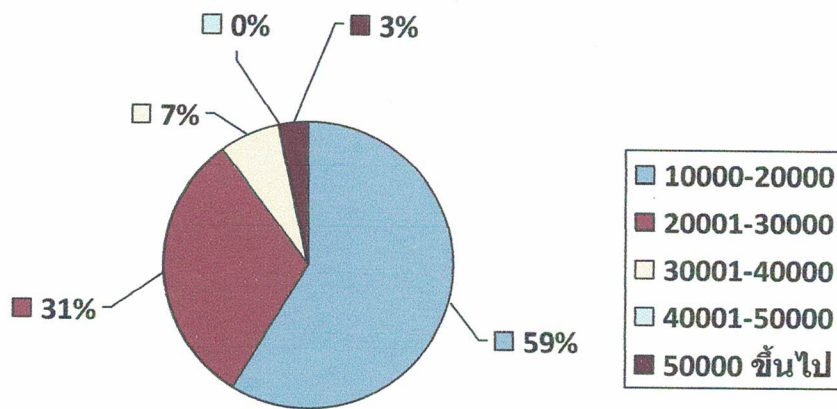
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

สรุปได้ว่า จากการสำรวจพบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีจำนวนทั้งหมด ๒๙ ราย เป็นพนักงานส่วนตำบล ๑๐ ราย คิดเป็นร้อยละ ๓๔ พนักงานครู ๓ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐ พนักงานจ้างตามภารกิจ ๘ ราย คิดเป็นร้อยละ ๒๗ พนักงานจ้างทั่วไป ๘ ราย คิดเป็นร้อยละ ๒๗ โดยส่วนใหญ่ได้รับอัตราเงินเดือนอยู่ในช่วง ๑๐,๐๐๐ - ๒๐,๐๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๕๙ (รายละเอียดปรากฏตามรูปภาพ)

ประเภทพนักงาน



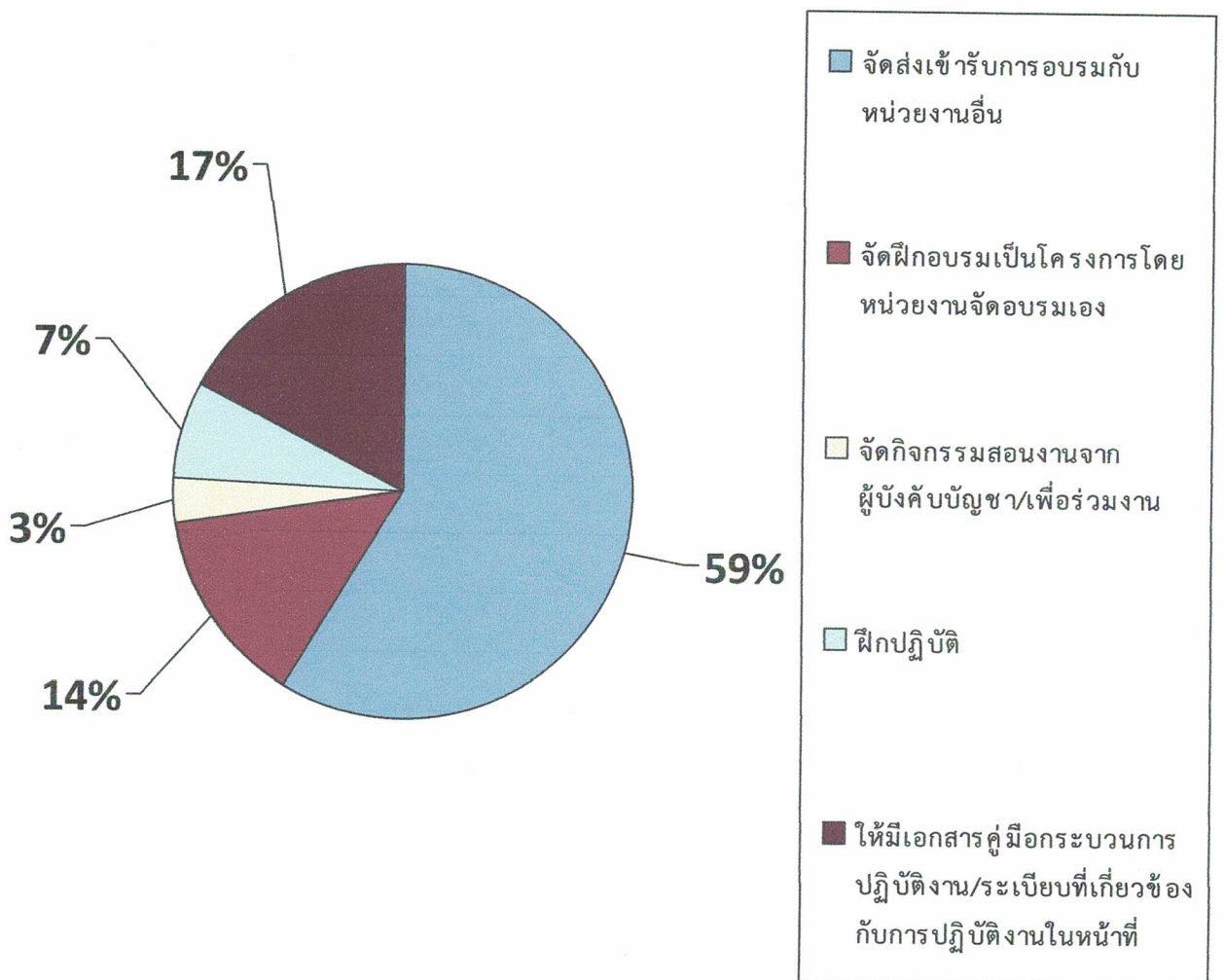
อัตราเงินเดือน



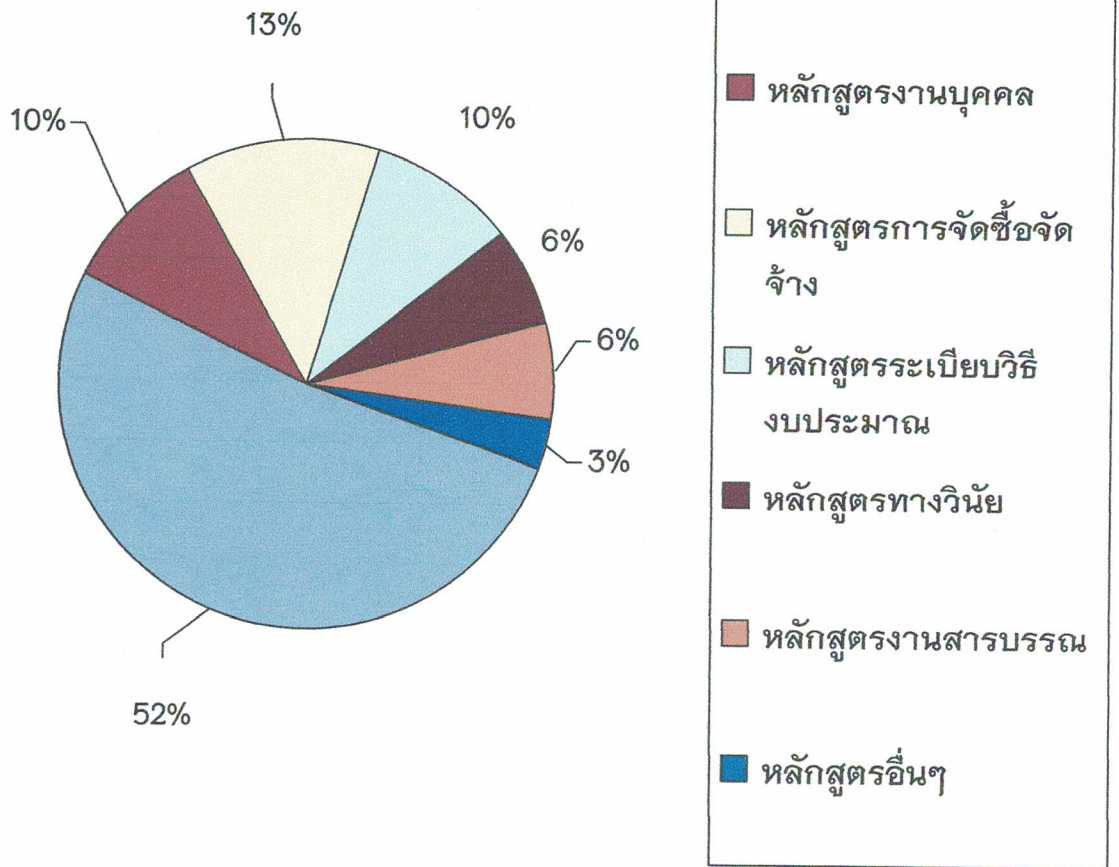
ส่วนที่ ๒ ข้อมูลความต้องการการพัฒนาบุคลากร

สรุปได้ว่า บุคลากรผู้ตอบแบบสอบถามมีความต้องการประเภทการพัฒนาโดยการจัดส่งเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานอื่นมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๕๘.๖๒ ทั้งหมดจำนวน ๑๗ ราย ซึ่งมีความต้องการอบรมตามหลักสูตรประจำสายงานมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๕๕.๑๗ จำนวน ๑๖ ราย และช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนาอบรมเป็นทั้งปีงบประมาณ คิดเป็นร้อยละ ๖๕.๕๒ จำนวน ๑๙ ราย (รายละเอียดปรากฏตามรูปภาพ)

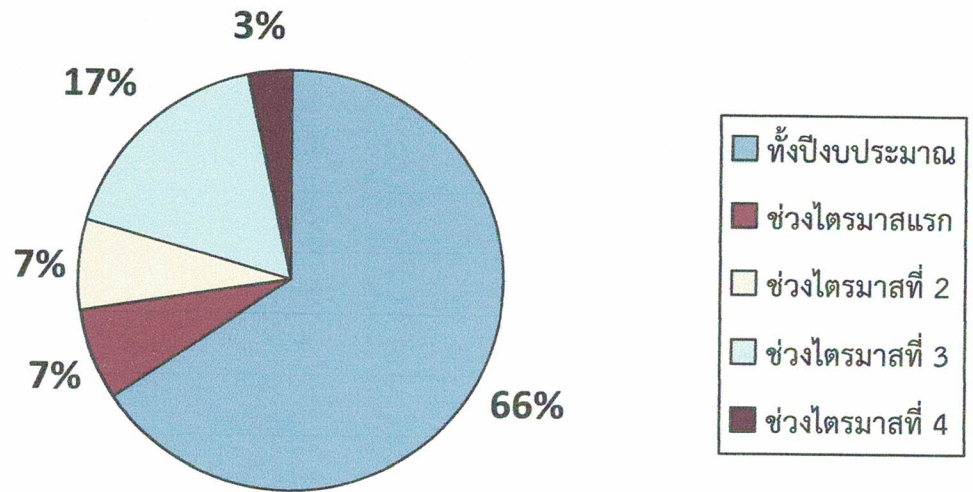
ประเภทการพัฒนา



หลักสูตรที่ต้องการพัฒนาอบรม



ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนาอบรม/พัฒนา



ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะ

- ให้พนักงานได้พัฒนาความรู้จาก ศึกษา/ ระเบียบฯ/ ปฏิบัติงาน ในการอบรมแต่ละครั้ง เป็นไปอย่างต่อเนื่อง
- จัดฝึกอบรมในหน่วยงาน ในเรื่องของงานในหน้าที่ที่แต่ละบุคคลรับผิดชอบ และให้รับรู้ว่าหน้าที่ของงานประจำที่ตนเอง งานไหนเป็นงานหลัก งานไหนเป็นงานรอง หรืองานของกองอื่นๆ ที่อยู่ในอบต. ไม่ใช่ อ้างว่าไม่มีความรู้ ความสามารถ
- จัดฝึกอบรม ในเรื่องของการทำงานเป็นทีม และการมีน้ำใจในการช่วยเหลือแบ่งเบาภาระให้กับ กองอื่นๆ ที่อยู่ในอบต.
- หลักสูตรพัฒนาต้องการพัฒนา ทั้งหลักสูตรประจำสายงาน การจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ
- ควรมีการอบรมความรู้ ระเบียบฯ ที่ปฏิบัติงาน

แผนดำเนินการพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ อำเภอบางกระทุ่ม จังหวัดพิษณุโลก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑: ยุทธศาสตร์การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑	หลักสูตรนี้การบริหารงานท้องถิ่น	การฝึกอบรม	- ปลอดภัย.	๑	๑	๑		✓
๒	หลักสูตรนี้การบริหารงานทั่วไป	การฝึกอบรม	- หัวหน้าสำนักงานปลัด	๑	๑	๑		✓
๓	หลักสูตรนี้จัดการงานทั่วไป	การฝึกอบรม	- นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑		✓



ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : ยุทธศาสตร์การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	อปต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๔	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	การฝึกอบรม	-เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑		√
๕	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	การฝึกอบรม	-นักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑		√
๖	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	การฝึกอบรม	-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑		√

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : ยุทธศาสตร์การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	อปต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๗	หลักสูตรนักบริหารงานคลัง	การฝึกอบรม	-ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	๑	๑		√
๘	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี	การฝึกอบรม	-นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑		√
๙	หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ	การฝึกอบรม	-นักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑		√
๑๐	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง	การฝึกอบรม	-ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	๑	๑		√

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : ยุทธศาสตร์การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑๑	หลักสูตรนายช่างโยธา	การฝึกอบรม	-นายช่างโยธา	๑	๑	๑		✓

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ : ยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนกระบวนการทำงานโดยองค์กร

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑	โครงการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนา ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. ผู้นำชุมชน ประชาชน พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง	การฝึกอบรม และศึกษาดูงาน	- สำนักรับผิด อบต.	๕๐	๕๐	๕๐	✓	
๒	โครงการอบรมเสริมสร้างคุณธรรมและ จริยธรรม	จัดการอบรมเอง	- สำนักรับผิด อบต.	๔๕	๔๕	๔๕	✓	



ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ : ยุทธศาสตร์การสร้างขวัญและกำลังใจ

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑	โครงการเชิญบุคลากรดีเด่น	การฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารท้องถิ่น - สมาชิกสภา อบต. - ปลัด อบต. - พนักงานส่วนตำบล - พนักงานจ้าง 	๔๕	๔๕	๔๕	✓	



งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	โครงการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนา ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. ผู้นำชุมชน ประชาชน พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒	โครงการอบรมเสริมสร้างคุณธรรม และจริยธรรม	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ

แบบรายงานการประเมินตนเอง (ก่อนการฝึกอบรม)

ความคาดหวังในการนำความรู้จากการฝึกอบรมมาใช้ประโยชน์

ชื่อหลักสูตร.....ระหว่าง.....

๑. ท่านคาดการณ์ว่าการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถทำให้ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและสมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นผู้นำและเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ ได้นำความรู้จากการอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างให้ท่านมีคุณธรรมและจริยธรรม และเป็นแบบอย่างที่ดีของการปฏิบัติงานราชการ ได้อย่างไร

.....

๒. ท่านคาดการณ์ว่าประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม

ต่อตนเอง ได้แก่

.....

ต่อหน่วยงาน ได้แก่

.....

๓. ท่านคาดการณ์ว่าแนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

.....

๔. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ท่านสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับโครงการ หรือหลักสูตรนี้

.....

(ลงชื่อ).....(ผู้เข้ารับการอบรม)

(.....)

ตำแหน่ง.....



แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม (หลังการฝึกอบรม)
การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
ชื่อหลักสูตร.....ระหว่าง.....

๑. การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถทำให้ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและสมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นผู้นำและเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ ได้นำความรู้จากการอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างให้ท่านมีคุณธรรมและจริยธรรม และเป็นแบบอย่างที่ดีของการปฏิบัติงานราชการ ได้อย่างไร

.....
.....

๒. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม (พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ)

ต่อตนเอง ได้แก่

.....
.....

ต่อหน่วยงาน ได้แก่

.....
.....

๓. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

.....
.....

๔. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมโครงการนี้มาใช้และผลที่เกิดขึ้น

.....
.....

๕. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

.....
.....

(ลงชื่อ).....(ผู้เข้ารับการอบรม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม
การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้อย่างเป็นรูปธรรม

หลักสูตร.....
วันที่อบรม.....สถานที่.....

คำชี้แจง

ตามที่ได้ผู้บังคับบัญชาของท่านได้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ มีความประสงค์ขอติดตามผล/การนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อเป็นประโยชน์และเป็นข้อมูลนำเข้าในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัดต่อไป

ประเด็น	ระดับประโยชน์/การนำไปใช้				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. ผู้ได้บังคับบัญชามีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงาน					
๒. ผู้ได้บังคับบัญชามีการถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน					
๓. ผู้ได้บังคับบัญชามีการเสนอแนะปรึกษาหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ฝึกอบรม					
๔. ผู้ได้บังคับบัญชามีความสามารถในการพัฒนางานที่ได้รับมอบหมาย					
๕. ผู้ได้บังคับบัญชานำผลการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริง					

๖. ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ได้ ไม่ได้ เพราะ

๗. หลังจากเข้ารับการฝึกอบรม ความรู้ที่ได้รับสามารถช่วยทำให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานดีขึ้นหรือไม่

ดีขึ้น ไม่ดีขึ้น เพราะ

๘. โปรดยกตัวอย่าง งาน/โครงการ ที่ผู้ได้บังคับบัญชาได้นำความรู้ไปถ่ายทอด หรือนำไปใช้และผลที่เกิดขึ้น

.....
.....

๙. ผลที่เกิดขึ้นกับหน่วยงาน หลังจากนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

.....
.....

๑๐. ท่านต้องการส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม พัฒนาองค์ความรู้ เพิ่มเติมในด้านใด

.....
.....

ลงชื่อ..... (ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่
ที่ ๓๗๖/๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๓ การพัฒนาบุคลากร กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่ง นั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผน แม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนด โดยให้กำหนดเป็น แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วน ตำบล ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามแนวทางดังกล่าวข้างต้น จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อจัดทำแผนพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔- ๒๕๖๖ ดังนี้

๑.๑ นายองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๑.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	คณะกรรมการ
๑.๖ หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการ พัฒนาพนักงานส่วนตำบล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายปี รวมถึงจัดทำ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐาน ในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ ของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็น กับผู้เข้ารับ การพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่ เหมาะสม

วาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ที่ ๓๗๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โดยสัดส่วนของคณะกรรมการและหน้าที่ มีดังนี้ครับ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ดังนี้

- | | |
|---|---------------------|
| ๑.๑ นายองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานคณะกรรมการ |
| ๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | คณะกรรมการ |
| ๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | คณะกรรมการ |
| ๑.๖ หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนา ครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท ระดับตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

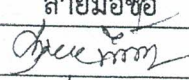
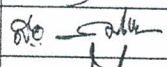
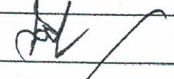

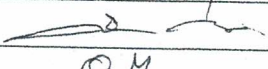

๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็น กับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ


/ระเบียบวาระ...

ใบลงชื่อประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายประมวล พิงศรีสัย	ประธานกรรมการ	
๒	ส.อ.สมพงษ์ ปัทมะริย์	คณะกรรมการ	
๓	นางสมใจ เงินกลิ่น	คณะกรรมการ	
๔	นายมณฑิร อ่ำพูล	คณะกรรมการ	
๕	นางสาวศิวพร ว่องวิญญู	คณะกรรมการ	
๖	นายองอาจ กำแพงทองคำ	คณะกรรมการ/เลขานุการ	

ผู้ร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางสาวปัทมิกา ขำแก้ว	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายประมวล พิงศรีสัย	ประธานกรรมการ	
๒	ส.อ.สมพงษ์ ปัทมธรี	คณะกรรมการ	
๓	นางสมใจ เงินกลิ่น	คณะกรรมการ	
๔	นายมณฑิร อ่ำพูล	คณะกรรมการ	
๕	นางสาวศิวพร ว่องวิญญู	คณะกรรมการ	
๖	นายองอาจ กำแพงทองคำ	คณะกรรมการ/เลขานุการ	

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางสาวปณิติกา ขำแก้ว	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ที่ ๓๗๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โดยสัดส่วนของคณะกรรมการและหน้าที่ มีดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ดังนี้

- | | | |
|-----|---|---------------------|
| ๑.๑ | นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานคณะกรรมการ |
| ๑.๒ | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | คณะกรรมการ |
| ๑.๓ | ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๑.๔ | ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๑.๕ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | คณะกรรมการ |
| ๑.๖ | หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

/๒.๒ กำหนด...

หัวหน้าสำนักปลัด - ในสัดส่วนการแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดให้หัวหน้าสำนักปลัด เป็นเลขานุการ แต่ในวันนี้ ผมได้เชิญ นางสาวปณิตกา ขำแก้ว นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เข้าเป็นผู้ร่วมประชุมด้วยเพราะรับผิดชอบงานบุคคลโดยหน้าที่อยู่แล้ว และมีความรู้ความสามารถที่จะตอบคำถามและเสนอแนะในเรื่องดังกล่าวได้ เป็นอย่างดี ประกอบกับ ร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ผมได้ให้นักทรัพยากรบุคคลตรวจทานเบื้องต้นเพื่อความครอบคลุมด้วยแล้ว ส่วนแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้แนบมาพร้อมกับวาระแล้ว ให้ทุกท่าน พิจารณาพร้อม ๆ กัน ตามข้อดังนี้ครับ

- ➔ บทที่ ๑ หลักการและเหตุผล
- ➔ บทที่ ๒ วิสัยทัศน์ เป้าหมายในการพัฒนา
- ➔ บทที่ ๓ เครื่องมือในการสำรวจความต้องการในการพัฒนา
- ➔ บทที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
- ➔ แผนดำเนินการพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ประธาน - ตามที่หัวหน้าสำนักได้แจ้งรายละเอียดของร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ไปแล้ว มีกรรมการท่านใดจะสอบถามหรือเสนออะไรเพิ่มเติมหรือไม่

ที่ประชุม

- ไม่มี

ประธาน

- เมื่อไม่มีท่านใดเสนอเพิ่มเติม ขอมติที่ประชุมเห็นชอบร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ที่ประชุม

เห็นชอบร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ประธาน

- ขอสอบถามเลขานุการว่าเมื่อที่ประชุมเห็นชอบร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ แล้วต้องดำเนินการอย่างไรเป็นลำดับต่อไป

หัวหน้าสำนักปลัด

- ผมขอเชิญทางนักทรัพยากรบุคคล ชี้แจงแนวทางต่อไปครับ

นักทรัพยากรบุคคล

- ขั้นตอนต่อไปต้องดำเนินการดังนี้

๑. จัดพิมพ์และตรวจสอบความถูกต้องของร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๒. นำเสนอร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลกพิจารณาให้ความเห็นชอบ

/ระเบียบวาระ...



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่
เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔- ๒๕๖๖

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบกำหนด ทิศทางการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในสังกัด ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ประกอบกับ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ มีแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ใช้ในการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ เรื่อง แผนพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายประมวล พึ่งศรีศัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

บัญชีให้ความเห็นชอบจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
ตามมติ ก.อบต.จังหวัดพิษณุโลก ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ อบต.	การแต่งตั้ง คณะกรรมการ จัดทำแผน พัฒนาบุคลากร	หลักการ และ เหตุผล	วัตถุประสงค์ และ เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา และระยะเวลา ดำเนินการพัฒนา	องค์ประกอบพิจารณาแผนพัฒนาบุคลากร ตามข้อ ๒๗๘					กำหนดการ ติดตามและ ประเมินผล	มติ ก.อบต.จังหวัด พิษณุโลก
						หลักสูตร ความรู้พื้นฐาน ในการปฏิบัติ ราชการ	หลักสูตรการ พัฒนาเกี่ยวกับ งานในหน้าที่ รับผิดชอบ	หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะ ของงานใน แต่ละตำแหน่ง	หลักสูตรด้าน การบริหาร	หลักสูตรด้าน คุณธรรมและ จริยธรรม		
๘	อบต.มะตูม	คำสั่งที่ ๒๓๕/๒๕๖๓ ฉว. ๑๑ ส.ค.๖๓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
๙	อบต.หอกลอง	คำสั่งที่ ๓๓๙/๒๕๖๓ ฉว. ๒๑ ส.ค.๖๓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
๑๐	อบต.ท่าช้าง	คำสั่งที่ ๒๔๙/๒๕๖๓ ฉว. ๑๙ ส.ค.๖๓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
๑๑	อำเภอชาติตระการ	คำสั่งที่ ๑๘๕/๒๕๖๓ ฉว. ๓ ส.ค.๖๓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	เห็นชอบ
๑๒	อำเภอวัดโบสถ์	คำสั่งที่ ๓๒๗/๒๕๖๓ ฉว. ๑๔ ส.ค.๖๓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
๑๓	อบต.คันโช้ง	คำสั่งที่ ๒๑๗/๒๕๖๓ ฉว. ๒๙ ก.ค.๖๓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
๑๔	อบต.บ้านยาง	คำสั่งที่ ๑๔๖/๒๕๖๓ ฉว. ๑๗ ก.ค.๖๓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
อำเภอบางกระทุ่ม												

นาย... ทน. กฤษณา... 25/9/67
นาย... ก. อบต.พิษณุโลก

