



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



งานกรรเจ้ำหน้าทึ่ ฝ่ายบริหารงานท่วไป สำนักปลัด อบต.

องค์การบริหารส่วนตำบลท่ายสำเภา อำเภอพระพรหม จังหวัदनครศรีธรรมราช

คำนำ

การบริหารงานบุคคล เป็นภารกิจสำคัญในการบริหารและพัฒนาองค์กร จึงเป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหาร และผู้รับผิดชอบงานบุคคลโดยเฉพาะ ที่ต้องมุ่งปฏิบัติในกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายของหน่วยงาน

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เป็นการวางแผนและกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของกระบวนการพัฒนาบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคเทคโนโลยี โดยอาศัยความรู้ และประสบการณ์ในการทำงานเป็นข้อมูลเบื้องต้น ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กร นำมาวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งเสริมสร้างความสามารถด้วยการฝึกอบรม ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และทัศนคติของบุคลากร เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติด้านการพัฒนาบุคลากร และให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างได้ทราบ และถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา

สิงหาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๑
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๒
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	๓
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๕
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๕
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๖
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๗
๒.๖ อัตรากำลังกำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๘
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๑๑
๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๓
๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๓
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๑๓
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร	๑๔
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๑๔
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๔
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๕
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๘
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่นและลูกจ้าง	๑๙
๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	๒๐
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๒๔
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๒๔
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๒๔
๔.๓ ค่านิยม	๒๔
๔.๔ เป้าประสงค์	๒๔
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๒๕
ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	๒๙
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๒๙
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๓๐
๕.๓ บทสรุป	๓๐

ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำคัญผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

แผนพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา อำเภอยะพราง จังหวัดนครศรีธรรมราช

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๐) ตามข้อ ๒๕๘ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี ซึ่งการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในท้องถิ่น การฝึกอบรมทางไกลหรือการพัฒนาตนเองก็ได้ และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา อำเภอยะพราง จังหวัดนครศรีธรรมราช จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา อำเภอยะพราง จังหวัดนครศรีธรรมราช ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.จ. ก.ท. และก.อบต.

๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา มีกรอบความรู้ทักษะและสรณนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.)

๓. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔. เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕. เพื่อให้ห้องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการ เรียนรู้ และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิต และการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา เห็นสมควรให้ จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในมิติด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑.๓.๑ การกำหนดหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓.๒ ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

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

๑.๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภาเป็นหน่วยงานดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.อบต. จังหวัดนครศรีธรรมราช หรือหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือ หลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

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

๖) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา ต้องจัดสรร งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอนโดยคำนึงถึงความ ประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๓.๔ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาโดยตั้งไว้งบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ (๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ระยะเวลา ๓ปี

๑.๓.๕ การติดตามและประเมินผล

- ประเมินผลจากการปฏิบัติงานของผู้ที่ผ่านการพัฒนาบุคลากร
- ประเมินผลการจัดฝึกอบรม-สัมมนาขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละครั้ง
- จัดทำแบบสอบถามผลการไปอบรมสัมมนาเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลท่ายสำเภา เน้นการพัฒนาด้านเศรษฐกิจชุมชนและสังคมเป็นลำดับแรก โดยยึดชุมชนเป็นแนวร่วมในการร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมปฏิบัติ ร่วมติดตามประเมินผล ร่วมรับประโยชน์ เพื่อสร้างความตระหนักและจิตสำนึกในการสร้างอนาคตของตำบล เน้นการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานเป็นลำดับสอง เพื่อยกระดับความเป็นอยู่และอำนวยความสะดวกในชุมชนให้ดีขึ้น และเน้นการพัฒนาด้านการเมือง การบริหารจัดการเป็นลำดับสาม เพื่อให้เกิดศักยภาพในการบริหารจัดการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ยิ่งขึ้น

ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลมีมากมาย ทั้งตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง องค์การบริหารส่วนตำบลท่ายสำเภาจึงกำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ดังกล่าวให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายรัฐบาล รวมถึงนโยบายผู้บริหารท้องถิ่น โดยกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดให้มีและการบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๔) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๕) การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่นๆ
- (๖) การสาธารณสุขการ

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- (๓) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- (๔) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรบราษฎร
- (๕) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๖) การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๗) การสาธารณสุข การอนามัย ครอบครัวและการรักษาพยาบาล

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตสภาตำบล
- (๕) การผังเมือง
- (๖) จัดให้มีที่จอดรถ

(๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๘) การควบคุมอาหาร

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว

(๓) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์

(๔) บำรุงส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร

(๕) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๖) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

(๗) การส่งเสริม การฝึกและการประกอบอาชีพ

(๘) ให้มีตลาด

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษา ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๒) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม

(๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๔) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดการศึกษา

(๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

(๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ

(๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

(๖) การส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๓) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามจำเป็นและสมควร

(๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ ภารกิจหลัก

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนและสังคม
๓. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
๔. การส่งเสริมการศึกษา
๕. การส่งเสริมการสาธารณสุขและอนามัย
๖. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร

ภารกิจรอง

๑. การส่งเสริมศาสนา การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การส่งเสริมการเกษตร
๓. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๔. การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ
๕. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. การรักษาความสงบเรียบร้อย

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลทำสำเนาได้ดำเนินการสำรวจความต้องการของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและองค์การบริหารส่วนตำบล ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร ควรคำนึงถึงกรอบภารกิจหลักที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นสำคัญ เรียงลำดับความสำคัญตามความต้องการของบุคลากร อย่างน้อยด้านละ ๓ ประเด็น เช่น

- (๑) ความต้องการด้านทักษะ
 - ๑) ทักษะการบริหารโครงการ
 - ๒) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
 - ๓) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
 - ๔) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้
- (๒) ความต้องการด้านความรู้
 - ๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย
 - ๒) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
 - ๓) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ๔) ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
- (๓) ความต้องการการพัฒนางาน
 - ๑) งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
 - ๒) งานจัดทำงบประมาณ
 - ๓) งานช่าง
 - ๔) งานธุรการ งานสารบรรณ

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคลทั้งปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอก เป็นการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการพัฒนาของบุคลากร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๕ ข้อ ดังนี้

๑. จุดแข็ง (Strengths)

- ๑.๑ การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติชัดเจนที่
- ๑.๒ หน่วยงานมีการส่งเสริมการศึกษาและการฝึกอบรมให้บุคลากร
- ๑.๓ ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน
- ๑.๔ ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการ

ปฏิบัติงาน

- ๑.๕ เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง

๒. จุดอ่อน (Weaknesses)

- ๒.๑ ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางด้านวิชาชีพเฉพาะทาง
- ๒.๒ การดำเนินการคัดเลือกบุคลากรใช้ระบบอุปถัมภ์ไม่ใช้หลักเกณฑ์ความรู้ความสามารถ
- ๒.๓ การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน
- ๒.๔ พนักงานยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน
- ๒.๕ บุคลากรขาดจริยธรรม คุณธรรมที่จะต้องพึงกระทำ และขาดแรงจูงใจในการปฏิบัติหน้าที่ให้

สำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

๓. โอกาส (Opportunities)

- ๓.๑ การเดินทางสะดวกพนักงานสามารถมาปฏิบัติงานได้ตรง เวลา
- ๓.๒ ประชาชนให้ความร่วมมือต่อการปฏิบัติงานของ อบต.
- ๓.๓ ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้สร้างโอกาสในการพัฒนา
- ๓.๔ นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๕ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่างๆ อย่างต่อเนื่อง

๔. อุปสรรค (Threats)

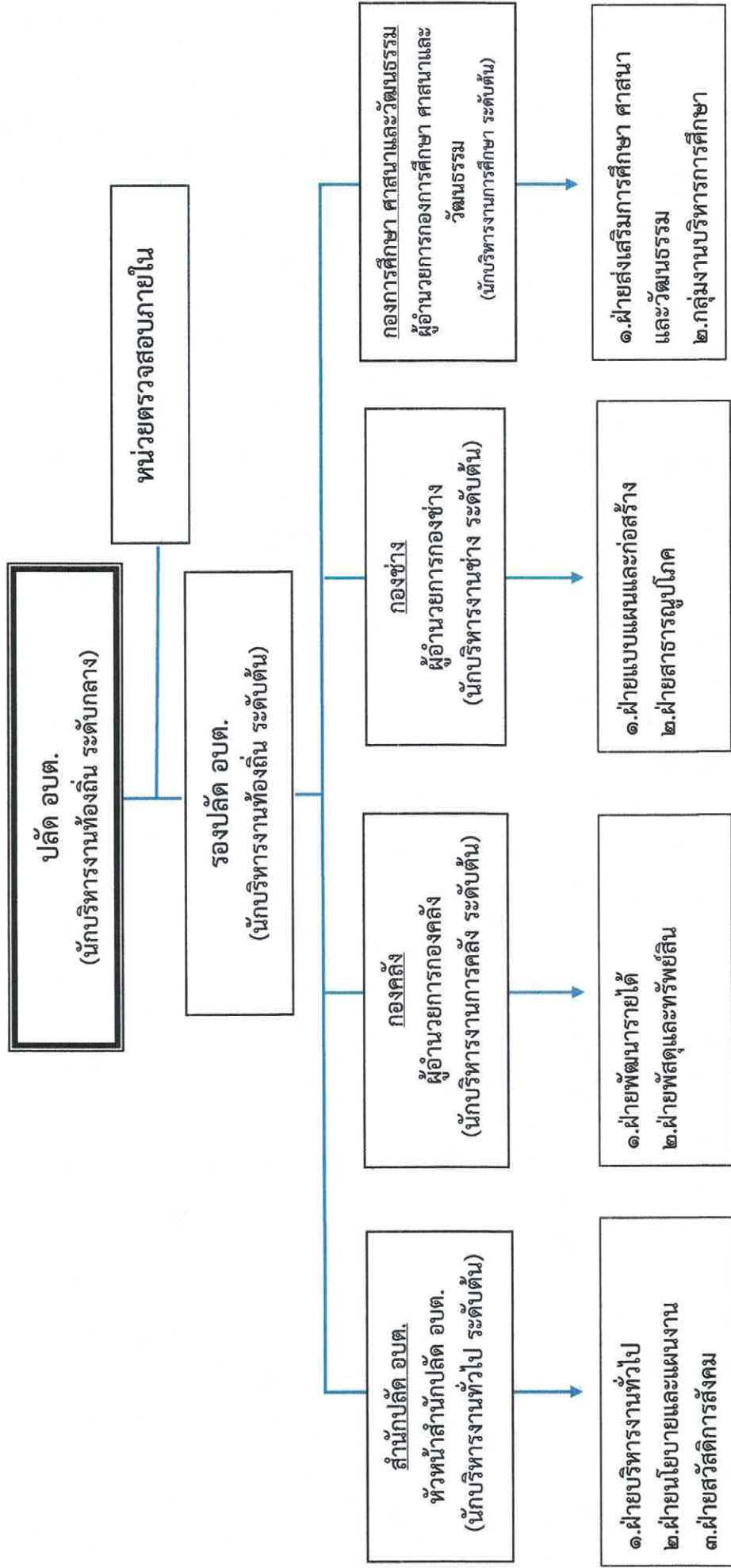
๔.๑ ระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน เข้ามามีบทบาทในการบริหารงานของ อบต.

๔.๒ อำนาจหน้าที่ ที่ส่วนกลางได้กระจายมายังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในบางเรื่องเกินศักยภาพที่ท้องถิ่นจะกระทำได้ ทั้งในด้านของบุคลากร ด้านงบประมาณ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการบริหารของ อบต.

๔.๓ ระเบียบ ข้อกฎหมายด้านการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น ยังขาดความชัดเจนในบางประเด็น ส่งผลต่อความก้าวหน้าในสายงานของบุคลากร

- ๔.๔ ภัยธรรมชาติ โรคติดต่อ ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กร
- ๔.๕ การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง

๒.๕ โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา



สำนัก/กอง	ปลัด/รองปลัด	หน่วยงานตรวจสอบภายใน	สำนักปลัด อบต.	กองคลัง	กองช่าง	กองการศึกษา	รวม
มีนครอง	๒	-	๓๑	๑๒	๗	๑๔	๖๖
ว่าง	๐	๑	๔	๒	๖	๙	๒๒
รวม	๒	๑	๓๕	๑๔	๑๓	๒๒	๙๘

๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภาได้วิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา ทั้งกรอบอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีผลต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจำแนกคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะเวลา ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ -๒๕๖๙)

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด อบต. (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ปก./ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
พนักงานจ้าง								
พนักงานจ้างภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานวิทยุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
กองคลัง (๑๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	-	+๑	๑	๑	+๑	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเต็ม)
พนักงานจ้าง								
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานจตมาตรวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๑๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเต็ม)
หัวหน้าฝ่ายสาธารณสุขโรค (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเต็ม)
วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	-	+๑	๑	๑	+๑	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
นักจัดการงานช่าง (ปก./ชก.)	-	+๑	๑	๑	+๑	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	(ว่างเต็ม ๑)
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	-	+๑	๑	๑	+๑	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
พนักงานจ้าง								
พนักงานจ้าง ตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)</u>								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)</u>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น)								
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)								
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารการศึกษา	-	-	-	-	-	-	-	(ว่างเดิม)
(นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ)								
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	(ว่างเดิม ๑)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเชิงแตระ</u>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเชิงแตระ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)</u>								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไสใหญ่</u>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไสใหญ่	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	(ว่างเดิม ๑)
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)</u>								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดท้ายสำเภา</u>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดท้ายสำเภา	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)</u>								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</u>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
รวม	๘๐	๘๗	๘๗	๘๗	+๗			

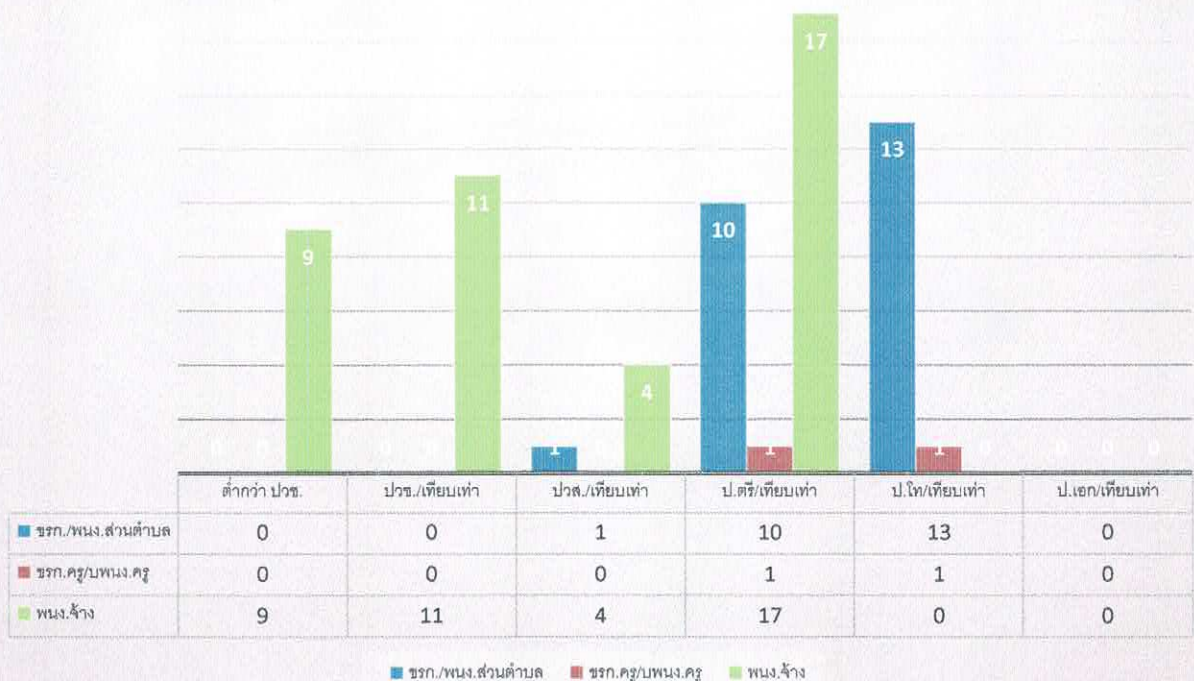
หมายเหตุ: “การสรรหาตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖”

๒.๗ การจำแนกระดับวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา ได้วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา ดังนี้

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	รวม
ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนตำบล	-	-	๑	๑๐	๑๓	๒๔
ข้าราชการครู หรือ พนักงานครูและบุคลากร ทางการศึกษา	-	-	-	๑	๑	๒
พนักงานจ้าง	๙	๑๑	๔	๑๗	-	๔๑
รวม	๙	๑๑	๕	๒๗	๑๔	๖๖
คิดเป็นร้อยละ	๑๓.๕๓	๑๖.๕๑	๗.๕๖	๔๑.๗๙	๒๐.๘๙	๑๐๐

แผนภูมิจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

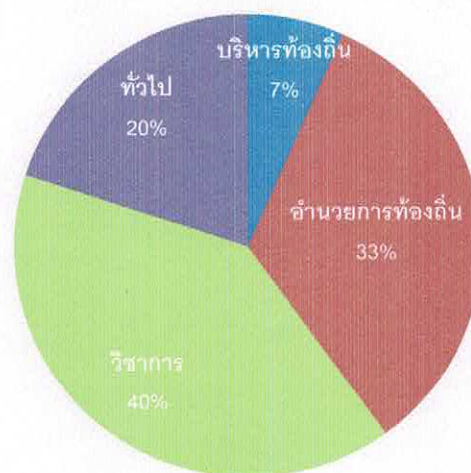


๒.๘ สายงานของพนักงานส่วนตำบล

ตามโครงสร้างและการกำหนดตำแหน่ง การบริหารงานบุคคลสายงานตำแหน่งเส้นทาง ความก้าวหน้าในระดับตำแหน่งจึงมีความจำเป็นและเพื่อใช้ในการกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา จึงสามารถจำแนกสายงานและระดับตำแหน่งได้ดังนี้

บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานการศึกษา	๑) นักจัดการงานทั่วไป ๒) นักทรัพยากรบุคคล ๓) นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ๔) นิติกร ๕) นักพัฒนาชุมชน ๖) นักวิชาการเกษตร ๗) นักวิชาการ สาธารณสุข ๘) นักวิชาการเงินและ บัญชี ๙) นักวิชาการจัดเก็บ รายได้ ๑๐) นักวิชาการพัสดุ ๑๑) วิศวกรโยธา ๑๒) นักจัดการงานช่าง	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย ๓) เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี ๔) เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ ๕) เจ้าพนักงานพัสดุ ๖) นายช่างโยธา

สายงานของพนักงานส่วนตำบล



■ บริหารท้องถิ่น ■ อำนาจการท้องถิ่น ■ วิชาการ ■ ทั่วไป

๒.๙ โครงสร้างอายุราชการของพนักงานส่วนตำบล จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

โครงสร้างอายุราชการของพนักงานส่วนตำบล จำแนกตามประเภทตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล ท้ายสำเนา ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนากุศลการต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ให้กับบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพัฒนาความต่อเนื่อง โดยมีรายละเอียดดังนี้

ประเภท	ช่วงอายุปี								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕-๒๙	๓๐-๓๔	๓๕-๓๙	๔๐-๔๔	๔๕-๔๙	๕๐-๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๒	๕๓.๐๐
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	-	๒	๖	๑	๑	๑๐	๔๗.๓๐
วิชาการ	-	-	๒	๑	๔	๑	-	-	๘	๔๐.๓๗
ทั่วไป	-	-	-	-	๓	๑	-	-	๔	๔๔.๐๐
ข้าราชการครูหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	-	๒	-	-	-	๒	๔๒.๐๐
พนักงานจ้าง	-	๒	๑	๑๑	๘	๔	๒	๑๑	๓๙	๔๔.๖๖
รวม	-	๒	๓	๑๒	๑๙	๑๒	๔	๑๓	๖๖	๔๓.๓๔
คิดเป็นร้อยละ	-	๒.๙๘	๔.๕๗	๑๗.๙๑	๒๘.๓๕	๑๗.๙๑	๕.๙๗	๑๗.๙๑	๑๐๐	

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

จากการสำรวจอายุราชการของพนักงานส่วนตำบล โดยจำแนกตามประเภทตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเนาพบว่าไม่มีกำลังคนเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙) โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-
๒	อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	-
๓	วิชาการ	-	-	-	-
๔	ทั่วไป	-	-	-	-
๕	พนักงานจ้าง				
	- พนักงานดับเพลิง	๑	-	-	๑
	- พนักงานขับรถยนต์	-	๑	-	๑
	- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	-	๑
	รวม	๑	๒	-	๓

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งการบริหาร และคุณธรรม จริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรดังนี้

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากร ทั้งหมด

๒) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยใน หลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับ กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการ พัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและ ลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร พนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการ บริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการ ตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการ เปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานส่วนท้องถิ่นรักษารายจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา จึงกำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

สายงานผู้บริหาร ประกอบด้วยหลักสูตร

- หลักสูตรด้านการบริหาร
- หลักสูตรด้านคุณธรรม และจริยธรรม

สายงานผู้ปฏิบัติ

- หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ
- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
- หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะแต่ละตำแหน่ง
- หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม

สายงานพนักงานจ้าง

- หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ
- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
- หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะแต่ละตำแหน่ง
- หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม

หมายเหตุ ๑. หลักสูตรต่างๆ ให้รวมถึงหลักสูตรที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานต่างๆ จัดขึ้น และมีเนื้อหาสอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวข้างต้น

๒. หลักสูตรในแต่ละด้านสามารถจัดรวมไว้ในโครงการพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโครงการเดียวกันได้

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิธีการพัฒนาบุคลากร

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 อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์การบริหารส่วนตำบล มีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษา โดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.ท. กำหนด สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษา ค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

- การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

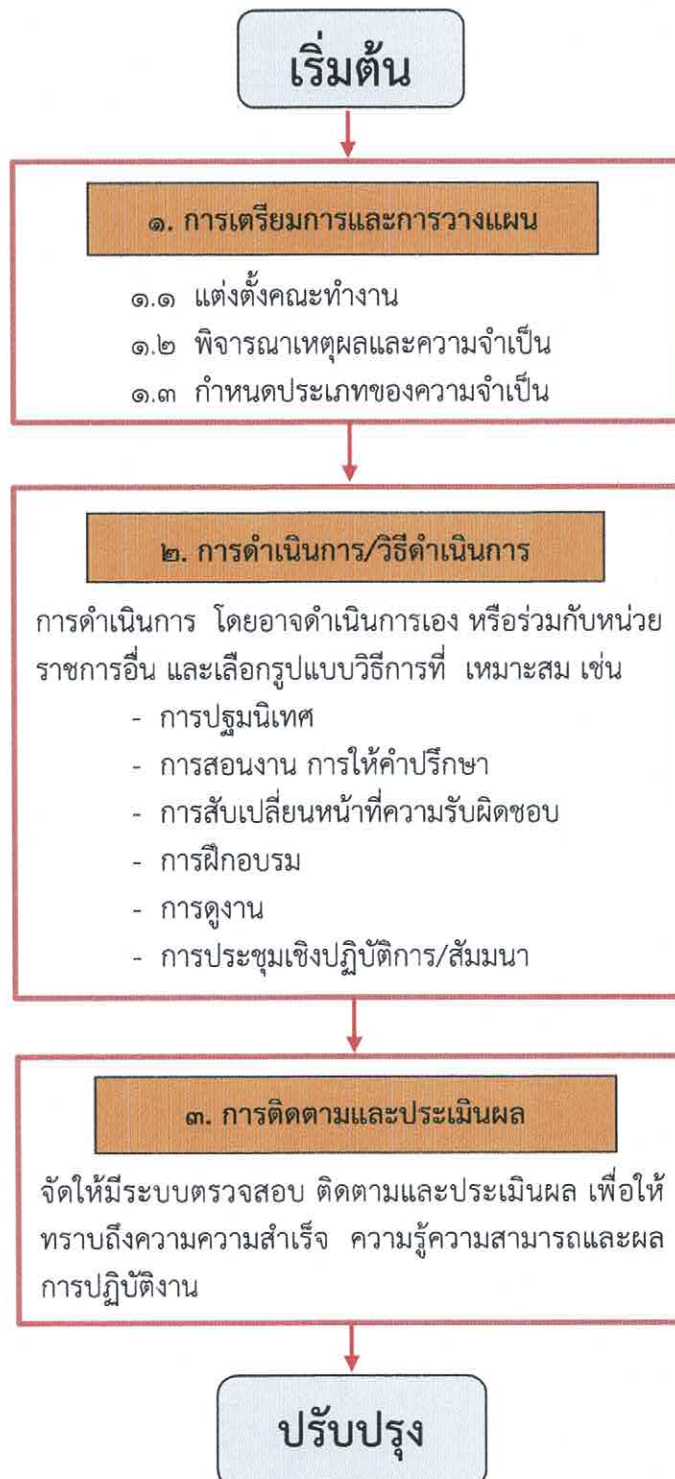
- การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

- การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลวิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม
- การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เหมาะสมร่วมกับผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร
- การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด
- การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่างๆ ที่ต้องการได้ ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง
- การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์การบริหารส่วนตำบล สำนักงาน ก.อบต. หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์การบริหารส่วนตำบล ร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร



๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา จัดทำประกาศคุณธรรมจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา ให้บุคลากรและพนักงานส่วนตำบลสังกัดทราบถึงประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น และข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น รวมถึงการควบคุม กำกับ ดูแลให้ปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑) ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติรวมถึงควบคุม กำกับ ติดตามและดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์ แนวทาง และกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒) การพิจารณาแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ให้ยึดหลักความรู้ความสามารถ สมรรถนะ ให้ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายส่ายสามารถพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามหลักสูตรสายงานขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม		หมายเหตุ
							ตามหลักสูตรสายงาน	๒๕๖๗	
๑	นายยงยุทธ นาทะชัย	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กลาง	รัฐศาสตรการปกครอง	๓๖ ปี ๔ เดือน	นักบริหารงาน อบต.	-	-	
๒	นางสุรรัตน์ ศรีจรูญ	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ต้น	การปกครองท้องถิ่น	๒๖ ปี ๑ เดือน	นักบริหารงานคลัง	-	-	
	สำนักปลัด อบต. (๐๑)								
๓	นายภนภพล ถาวรสาร	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตร์	๑๙ ปี ๒ เดือน	นักบริหารงานทั่วไป	-	-	
๔	น.ส.สาวิตรี บุญเอียด	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ต้น	รัฐศาสตรการปกครอง	๑๙ ปี ๑ เดือน	นักบริหารงานทั่วไป	-	-	
๕	นางพรทิพย์ ทองเขียว	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน	ต้น	การปกครองท้องถิ่น	๑๘ ปี ๒ เดือน	-	-	+๑	
๖	นายสุภชัย เรืองจันทร์	หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม	ต้น	การปกครองท้องถิ่น	๑๗ ปี ๗ เดือน	-	-	+๑	
๗	น.ส.นันทิยา โอฬารศาสตร์	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	รัฐศาสตรการปกครอง	๑๙ ปี	-	-	-	
๘	น.ส.วิไลพร ชูตา	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก.	รัฐประศาสนศาสตร์	๑๒ ปี ๙ เดือน	-	-	+๑	
๙	นางทิพย์ดี หงษ์พดเกษ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	รัฐศาสตรการปกครอง	๑๔ ปี ๓ เดือน	-	-	-	
๑๐	น.ส.สุวิภา บุญไยดม	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	รัฐประศาสนศาสตร์	๙ ปี ๑ เดือน	-	-	-	
๑๑	น.ส.ศิวพร จันทร์ชุม	นักวิชาการเกษตร	ป.ก.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๓ ปี ๙ เดือน	-	+๑	-	
๑๒	น.ส.วัชรี ปาพะโน	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	การจัดการทั่วไป	๑๔ ปี ๙ เดือน	-	-	-	
	กองคลัง (๐๔)								
๑๓	นางวัฒนะ เพชรฤทธิ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	รัฐประศาสนศาสตร์	๒๔ ปี ๘ เดือน	นักบริหารงานคลัง	-	-	
๑๔	นางวิวรรณ ปะนะรัตน์	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	ต้น	การบริหารทรัพยากรมนุษย์	๑๙ ปี	-	-	+๑	
๑๕	น.ส.กนกกาญจนา เดชเจริญ	หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน	ต้น	บริหารธุรกิจ	๑๘ ปี	-	-	+๑	
๑๖	น.ส.พนิดา ถาวรสาร	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	รัฐศาสตรการปกครอง	๑๗ ปี ๑ เดือน	-	-	-	
๑๗	นางนิลลดา รัชโชนาศ	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก.	บริหารธุรกิจ	๑๐ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-	+๑
๑๘	นางจันทร์ตรี ตรีสุข	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	การบัญชี	๒๒ ปี	-	-	-	
๑๙	นายณัฐทัฬหะ เขียนทองสกุล	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	๑๕ ปี ๘ เดือน	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม		หมายเหตุ
							ตามหลักสูตรสายงาน	๒๕๖๗	
	กองช่าง (๐๕)								
๒๐	นายประเสริฐ จงฤกษ์มงคล	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	วิศวกรรมโยธา	๑๗ ปี ๑๐ เดือน	นักบริหารงานช่าง	-	-	-
๒๑	นายชนะฤทธิ์ ไชยสุภา	นายช่างโยธา	ขง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๗ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	-
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)								
๒๒	นางกาญจนา ฉิมมณี	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	ปฐมวัยศึกษา	๑๖ ปี ๙ เดือน	นักบริหารการศึกษา	-	-	-
๒๓	น.ส.สุวีรัตน์ ชัยมี	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	ต้น	ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต	๑๒ ปี ๖ เดือน	นักบริหารการศึกษา	-	-	-
๒๔	น.ส.อภรณ์รัตน์ สงวนโสตร์	นักวิชาการศึกษา	ขงก.	ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต	๑๑ ปี ๔ เดือน	-	-	-	-
๒๕	น.ส.พีรดา พลฤทธิ์	ครู	คศ ๒	การศึกษาศาสนาปริญวีย์	๑๑ ปี	-	-	+๑	-
๒๖	น.ส.ศุภาศิริ ชูทอง	ครู	คศ ๒	การศึกษาศาสนาปริญวีย์	๑๑ ปี ๘ เดือน	-	-	-	-

หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา และการติดตามประเมินผล

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ความรู้พื้นฐาน การในการ ปฏิบัติราชการ	แผนงาน/ โครงการ	วัตถุประสงค์/ เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการ พัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตามและ ประเมินผล
			ระดับ	จำนวน						
๑. การ ปฐมนิเทศ	๑.๑ โครงการ พัฒนนิเทศ พนักงานใหม่	เพื่อเสริมสร้าง ความรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับ อบต. และ บทบาทหน้าที่ที่ ได้รับมอบหมาย	ระดับของ พนักงานส่วน ตำบล/ พนักงานจ้าง ที่บรรจุใหม่	เท่ากับพนักงาน ส่วนตำบลและ พนักงานจ้าง ที่บรรจุใหม่	ปฐมนิเทศ	-	ช่วงเวลาที่ยัง แต่งตั้ง	พนักงานที่บรรจุ ใหม่ มีความรู้ความ เข้าใจและ ปฏิบัติงานได้ดี ตามที่ได้รับ มอบหมาย	ก.อบต. จังหวัด กาฬสินธุ์	ทดสอบตามแบบที่ กำหนด และ รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
๒. การ ฝึกอบรม	๒.๑ โครงการ พัฒนาคุณธรรม และจริยธรรม	เพื่อพัฒนาและ เสริมสร้าง คุณธรรมและ จริยธรรมในการ ปฏิบัติงานของ บุคลากร	เท่ากับระดับ ของบุคลากรที่ เข้ารับการ อบรมของแต่ละ คน	เท่ากับจำนวน ของบุคลากรที่ เข้ารับการ อบรม	ฝึกอบรม	เป็นไปตาม รายการของแต่ ละโครงการ	ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	บุคลากรมีคุณธรรม และจริยธรรมใน การปฏิบัติงาน เพื่อ บริการประชาชน และดำเนินชีวิตได้ อย่างปกติสุข	- หน่วยงาน ภายนอก - สำนักงาน ปลัด อบต.	ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและ รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
	๒.๒ โครงการ ฝึกอบรม ตาม แผนการ ดำเนินการ ฝึกอบรม บุคลากรท้องถิ่น	เพื่อพัฒนา ความรู้และ วิสัยทัศน์ในการ ทำงานของ ผู้บริหาร	เท่ากับระดับ ของพนักงาน ส่วนตำบลและ ตำแหน่ง ผู้บริหาร	เท่ากับจำนวน ของบุคลากรที่ เข้ารับการ อบรม	ฝึกอบรม	เป็นไปตาม รายการของแต่ ละหลักสูตร	ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	มีความรู้และ วิสัยทัศน์ในการ ทำงานเพิ่มมากขึ้น	- สถาบัน พัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น - หน่วยงาน ภายนอก	ผู้บังคับบัญชา ประเมินผลการ ปฏิบัติงานของ บุคลากรภายหลัง ผ่านการฝึกอบรม

ความรู้พื้นฐาน การในการ ปฏิบัติราชการ	แผนงาน/ โครงการ	วัตถุประสงค์/ เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตามและ ประเมินผล
			ระดับ	จำนวน						
	๒.๓ โครงการ ฝึกอบรมผู้ ปฏิบัติการตาม แผนการ ดำเนินการ ฝึกอบรม ฝึกอบรม บุคลากรท้องถิ่น	เพื่อพัฒนา ความรู้ในการ ปฏิบัติงานใน หน้าที่	เท่ากับระดับ ของพนักงาน ส่วนตำบลและ พนักงานจ้าง ระดับ ปฏิบัติการที่เข้า รับอบรมของแต่ละ ละคน	เท่ากับจำนวน ของบุคลากรที่ เข้ารับการ อบรม	ฝึกอบรม	เป็นไปตาม รายการของแต่ละ หลักสูตร	ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	มีความรู้และ วิสัยทัศน์ในการ ทำงานเพิ่มมาก ขึ้น	- สถาบัน พัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น - หน่วยงาน ภายนอก	ผู้บังคับบัญชา ประเมินผลการ ปฏิบัติงานของ บุคลากรภายหลัง ผ่านการฝึกอบรม
๓. การศึกษา หรือดูงาน	๓.๑ โครงการ อบรมและ ศึกษาดูงานเพื่อ พัฒนาศักยภาพ	เพื่อนำความรู้ที่ ได้มา ประยุกต์ใช้ใน การปฏิบัติงาน	เท่ากับระดับ ของพนักงาน ส่วนตำบลและ พนักงานจ้างที่ เข้าศึกษาดูงาน ของแต่ละคน	เท่ากับระดับ ของพนักงาน ส่วนตำบลและ พนักงานจ้างที่ เข้าศึกษาดูงาน ของแต่ละคน	อบรม การศึกษา หรือ ดูงานหน่วยงาน ต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง	เป็นไปตาม รายการของแต่ละ โครงการ	ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ผู้เข้าร่วม โครงการนำ ความรู้ที่ได้รับ มาประยุกต์ใช้ใน การทำงานใน องค์กรได้อย่าง ดี	สำนักงานปลัด อบต.	ผู้บังคับบัญชา ประเมินผลการ ปฏิบัติงานของ บุคลากรภายหลัง ผ่านการฝึกอบรม
๔. การประชุม เชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา	๔.๑ โครงการ สัมมนา/ประชุม เชิงปฏิบัติการ	เพื่อพัฒนา ความรู้และ วิสัยทัศน์ในการ ทำงานของ พนักงานส่วน ตำบล	เท่ากับระดับ ของพนักงาน ส่วนตำบล/ ผู้บริหาร/ ส.อบต. พนักงานจ้าง ที่ เข้าร่วมการ ประชุมเชิง ปฏิบัติการของ แต่ละคน	เท่ากับจำนวน ของบุคลากรที่ เข้ารับการ อบรม	ประชุมเชิง ปฏิบัติการ หรือ การสัมมนา	เป็นไปตาม รายการของแต่ละ หลักสูตร	ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	มีความรู้และ วิสัยทัศน์ในการ ทำงานเพิ่มมาก ขึ้น	ทุกส่วนราชการ และหน่วยงาน ภายนอกที่ ดำเนินการ	ผู้บังคับบัญชา ประเมินผลการ ปฏิบัติงานของ บุคลากรภายหลัง ผ่านการฝึกอบรม

ความรู้พื้นฐาน การในการ ปฏิบัติราชการ	แผนงาน/ โครงการ	วัตถุประสงค์/ เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตามและ ประเมินผล
			ระดับ	จำนวน						
	๔.๒ โครงการ ประชุมเชิง ปฏิบัติการ/ สัมมนาเพิ่ม ประสิทธิภาพ บุคลากรใน สังกัด อบต. ท้ายสำเภา	เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ในการ ปฏิบัติงาน	พนักงานใน สังกัด อบต. ท้ายสำเภา ทุก ระดับ	เท่ากับจำนวน ของบุคลากรที่ เข้ารับการ อบรม	ประชุมเชิง ปฏิบัติการ หรือ การสัมมนา	เป็นไปตาม รายจ่ายของแต่ ละหลักสูตร	ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	มีความรู้และ ปฏิบัติงานใน หน้าที่ได้อย่าง มีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น	ทุกส่วนราชการ และหน่วยงาน ภายนอกที่ ดำเนินการ	ผู้บังคับบัญชา ประเมินผลการ ปฏิบัติงานของ บุคลากรภายหลัง ผ่านการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา ได้กำหนดทิศทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา ดังนี้

“พนักงานท้องถิ่นมีคุณภาพ เพิ่มพูนสมรรถนะ มีคุณธรรมและจริยธรรม”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปตามวิสัยทัศน์การพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา จึงมีพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้

การพัฒนา : พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภาให้เป็นผู้มีอาชีพและนวัตกรรมที่มีความรู้ ทักษะคิด ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

คุณธรรม : เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

คุณภาพชีวิต : พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

การดำรงอยู่ : การดำรงอยู่ซึ่งความถูกต้องภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และการดำรงไว้ซึ่งวัฒนธรรมองค์กรการมีส่วนร่วม ความรัก ความสามัคคี ความเสมอภาค และความเท่าเทียม ของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานทุกคน

๔.๓ ค่านิยม

เพื่อยกระดับความเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ องค์กรแห่งการพัฒนาด้านบุคลากร ด้านทักษะประสิทธิภาพ และคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภาภายใต้ค่านิยม ที่ว่า

“มืออาชีพ คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล ใจบริการเพื่อประชาชน”

๔.๔ เป้าประสงค์

เป้าประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา คือ

๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา

๒) องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา มีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี มีความสุขในการทำงาน

๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรบรรลุวัตถุประสงค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภาได้ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ด้วยกัน ๓ ยุทธศาสตร์ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรมและการสร้างความสุขในองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์ เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา บุคลากร	หน่วยงาน ดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑)โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรการปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	-	๒	๒	-	๒๕,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๒)โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หลักสูตรนักบริหารงานช่าง หลักสูตรนักบริหารงานคลัง หลักสูตรนักจัดการงานการศึกษา หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล หลักสูตรนายช่างโยธา หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรตามสายงานข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๒	๓	๔	๑๕๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	การฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	รวม		๒	๕	๖	๑๕๐,๐๐๐	๔๕๐,๐๐๐	๓๓๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านกานฝึกอบรม

วัตถุประสงค์ เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา บุคลากร	หน่วยงาน ดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑)โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรการปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	-	๒	๒	๒๕,๐๐๐	-	๓๐,๐๐๐	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๒)บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๒)โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หลักสูตรนักบริหารงานช่าง หลักสูตรบริหารงานคลัง หลักสูตรนักจัดการงาน การศึกษา หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล หลักสูตรนายช่างโยธา หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรตามสายงานข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๒	๓	๔	๑๕๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	การฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	รวม		๒	๕	๖	๑๕๐,๐๐๐	๔๕๐,๐๐๐	๓๓๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขใจขององค์กร

วัตถุประสงค์ เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา บุคลากร	หน่วยงาน ดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับ มีจิตสาธารณะ คุณธรรมจริยธรรม และเจตคติที่ดี เป็น ข้าราชการที่ดี	๑) โครงการฝึกอบรมจิตอาสาและ คุณธรรมจริยธรรม ประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการ ประเมินการทดสอบหลังการ ฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๕๐	๕๐	๕๐	๑๓๕,๐๐๐	๑๓๕,๐๐๐	๑๓๕,๐๐๐	๑)การฝึกอบรม ๒)การฝึกปฏิบัติ	องค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการจัดกิจกรรมการต้านทุจริต คอร์รัปชัน ในองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศ เจตนามรณเฒและเข้าร่วม กิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๘๐	๘๐	๘๐	๑๕๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	การปฏิบัติกร	องค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่น
๒) บุคลากรทุกระดับมี การพัฒนา เสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสัมพันธ์ สมานสามัคคีใน องค์กร	๑) โครงการจัดกีฬาของบุคลากรสังกัด องค์ปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี	ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรมกีฬา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐)	๖๐	๖๐	๖๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	การปฏิบัติกร	องค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการสัมมนาและศึกษาดูงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศ เจตนามรณเฒและเข้าร่วม กิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๘๐	๘๐	๘๐	๑๓๕,๐๐๐	๑๓๕,๐๐๐	๑๓๕,๐๐๐	๑)การฝึกอบรม ๒)การฝึกปฏิบัติ	องค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่น
รวม			๓๐	๓๐	๓๐	๕๒๐,๐๐๐	๕๒๐,๐๐๐	๕๒๐,๐๐๐		

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑) บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดทัศนคติและทักษะความสามารถ ในการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒) ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่ส่งเสริมดูแลให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ร่วมทั้งเสริมสร้าง สภาพแวดล้อมระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓) คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา มีหน้าที่กำหนด ทิศทางขององค์การด้านการพัฒนาบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดยุทธศาสตร์ด้านการ บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การ การกำหนดวิธีการ การติดตามและการประเมินผล ตลอดจนการ ดำเนินการอื่นๆเพื่อสนับสนุนให้การดำเนินการทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

โดยให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วน ตำบลท้ายสำเภา ประกอบด้วย

๑) นายกององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา	ประธานกรรมการ
๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา	กรรมการ
๓) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา	กรรมการ
๔) ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕) ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๗) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการและเลขานุการ
๘) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙) นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วยด้านความรู้ทั่วไป ในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งด้านการบริหารด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม จริยธรรม

๒. จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรตรวจสอบกำกับดูแลและติดตามประเมินผลการ ดำเนินการพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผน การพัฒนา บุคลากร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ดำเนินการด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ในการพัฒนาองค์กรต่อไปในอนาคต และยั่งยืน

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment:LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๙๐ %)

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อย

๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

๕.๒ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่างๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนา มากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายถ่ายโอนงานสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ

ภาคผนวก

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.....

๓๓

แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม (หลังการฝึกอบรม)
การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้เข้ารับการอบรม

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 ที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมโครงการนี้มาใช้ และผลที่เกิดขึ้น

.....
.....

๕. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

.....
.....

(ลงชื่อ).....(ผู้เข้ารับการอบรม)

.....

ตำแหน่ง.....

๓๔

แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม
การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้อย่างเป็นรูปธรรม

ส่วนที่ 2 สำหรับผู้บังคับบัญชา

หลักสูตร.....

วันที่อบรม.....สถานที่.....

คำชี้แจง

ตามที่ได้บังคับบัญชาของท่านได้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลท่ายสำเภา มีความประสงค์ขอติดตามผล/การนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อเป็นประโยชน์และเป็นข้อมูลนำเข้าในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัดต่อไป

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา โทร.๐-๗๕๘๔-๕๐๑๐-๑๑

ที่ นศ ๗๗๒๐๑/๒๗๗

วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม (TN)

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา

ตามที่อนุมัติให้สำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม (Tranning Needs) แก่พนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙ นั้น

งานบริหารบุคคลได้ดำเนินการจัดทำสำรวจดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสรุปผลที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควรนำข้อมูลที่ได้ใช้ประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและการบริหารงานบุคคล ต่อไป

(นางสาววิไลพร ชูดำ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป.....

- ศิวะวิเศษ

(นางสาวซานิช บุญเอียด)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด.อบต.....

- ศิวะวิเศษ

(นายกนกพล ธารสาร)
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

/ความเห็น.....

ความเห็น ปลัด อบต. ในเขตเทศบาลนครเมืองสุพรรณบุรีเพื่อปรับปรุง
สภาพทางน้ำในคลองสุพรรณบุรี



(นายยงยุทธ นาทะชัย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา

ความเห็นนายก อบต.ท้ายสำเภา ทราบ



(นายคมกฤต คลิ่งเชื้อ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา



สรุปผลการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม (Tranning Needs)

องค์การบริหารส่วนตำบลห้ายสำเภา ได้ดำเนินการสำรวจข้อมูลทั่วไปและความจำเป็นในการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งได้ทำการรวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษา วิเคราะห์ ได้ข้อสรุปสาระสำคัญ ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

ตำแหน่งที่สำรวจ

เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้ายสำเภา

เครื่องมือที่ใช้รวบรวมข้อมูล

ใช้แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม โดยจัดส่งแบบสำรวจไป ๖๖ ชุด ได้รับคืน ๖๖ ชุด

ผลสำรวจข้อมูลทั่วไป (TN)

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป อัตรา กำลัง และงบประมาณด้านการพัฒนาบุคคลและองค์การ

(๑) วิสัยทัศน์

“พนักงานท้องถิ่นมีคุณภาพ เพิ่มพูนสมรรถนะ มีคุณธรรมและจริยธรรม”

(๒) พันธกิจ

การพัฒนา	บุคลากรต้องมีการพัฒนาเรียนรู้อยู่เสมอ
คุณธรรม	บุคลากรต้องมีคุณธรรมและจริยธรรม
คุณภาพชีวิต	บุคลากรต้องมีคุณภาพชีวิตที่ดี
ดำรงอยู่	บุคลากรต้องดำรงอยู่ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และการปฏิบัติตน และอันก่อให้เกิดความรักสามัคคีภายในองค์กร

(๓) จำนวนอัตรากำลังของหน่วยงาน จำนวน ๖๖ คน

๓.๑ พนักงานส่วนตำบล	จำนวน ๒๙ คน
๓.๒ พนักงานจ้าง	จำนวน ๒๓ คน

(๔) ค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น (รวมโบนัส)

๔.๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	จำนวน	๑๕,๗๕๑,๓๖๙.๓๓ บาท	คิดเป็นร้อยละ ๒๒.๕๐
๔.๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (ตั้งไว้)	จำนวน	๒๓,๕๒๙,๐๘๐.๐๐ บาท	คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๗๑

ตอนที่ ๒ ข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจของงาน

๑. จากการสำรวจพบว่าปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานมีสาเหตุมาจาก

๑.๑ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	คิดเป็นร้อยละ	๓๙.๔๗
๑.๒ เรื่องวัสดุอุปกรณ์	คิดเป็นร้อยละ	๒๖.๓๒
๑.๓ งบประมาณ	คิดเป็นร้อยละ	๑๘.๔๒
๑.๔ วิธีการบริหาร	คิดเป็นร้อยละ	๗.๘๙
๑.๕ จำนวนอัตรากำลังและตนเอง	คิดเป็นร้อยละ	๔๗.๓๗
๑.๖ ระบบงาน	คิดเป็นร้อยละ	๕.๒๖
๑.๗ โครงสร้างหน่วยงาน	คิดเป็นร้อยละ	๗.๘๙
๑.๘ ผู้บังคับบัญชา	คิดเป็นร้อยละ	๕.๒๖
๑.๙ เพื่อนร่วมงาน	คิดเป็นร้อยละ	๕.๒๖
๑.๑๐ สายบังคับบัญชา	คิดเป็นร้อยละ	๕.๒๖
๑.๙ ผู้ใต้บังคับบัญชา	คิดเป็นร้อยละ	๑๓.๑๖

๒. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานในระดับ

๒.๑ เข้าใจปานกลาง	คิดเป็นร้อยละ	๕๗.๘๙
๒.๒ เข้าใจน้อย	คิดเป็นร้อยละ	๒.๖๓
๒.๓ เข้าใจมาก	คิดเป็นร้อยละ	๓๙.๔๗

๓. ต้องการพัฒนาตนเองด้วยการฝึกอบรมใน	
๓.๑ ด้านกฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ	คิดเป็นร้อยละ ๓๙.๔๗
๓.๒ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	คิดเป็นร้อยละ ๒๖.๓๒
๓.๓ ด้านวิชาชีพเฉพาะด้าน	คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๕๘
๓.๔ ด้านการบริหาร	คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๗๙
๓.๕ ภาษาต่างประเทศ	คิดเป็นร้อยละ ๕.๒๖

ตอนที่ ๓ ข้อมูลเกี่ยวกับทัศนคติในการปฏิบัติงาน

ก. ความคิดเห็นต่องาน จากการสำรวจด้านทัศนคติในการปฏิบัติงาน

๑. เมื่อท่านได้รับการพัฒนาความรู้แล้ว ท่านสามารถนำความรู้มาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพทำงาน ในหน้าที่ของท่าน	คิดเป็นร้อยละ ๖๕.๗๙
๒. การปฏิบัติงานของท่านต้องมีความรู้และทักษะใหม่ ๆ เพิ่มขึ้นอยู่เสมอ	คิดเป็นร้อยละ ๕๐.๐๐
๓. มีโอกาสที่จะได้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ ความชำนาญ	คิดเป็นร้อยละ ๔๗.๓๗
๔. งานที่ทำอยู่เปิดโอกาสให้ริเริ่มสิ่งใหม่ ๆ อยู่เสมอ	คิดเป็นร้อยละ ๖๕.๗๙
๕. งานที่ทำอยู่เป็นงานที่ท่านถนัด	คิดเป็นร้อยละ ๘๔.๒๑
๖. ท่านได้ใช้ความรู้ของท่านอย่างเต็มที่ในการทำงาน	คิดเป็นร้อยละ ๘๔.๒๑
๗. หน่วยงานของท่านส่งเสริมให้ท่านได้รับการฝึกอบรมอยู่เสมอ	คิดเป็นร้อยละ ๘๙.๔๗
๘. งานที่ทำอยู่เป็นงานที่ไม่น่าเบื่อ	คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๑๑
๙. ท่านมีความสามารถที่จะดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	คิดเป็นร้อยละ ๗๓.๖๘
๑๐. ผลการปฏิบัติงานของท่านได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน	คิดเป็นร้อยละ ๘๙.๔๗
๑๑. การพิจารณาความดีความชอบในหน่วยงานของท่านขึ้นอยู่กับผลการปฏิบัติงาน	คิดเป็นร้อยละ ๙๔.๗๔
๑๒. งานที่ทำอยู่ท้าทายความสามารถของท่าน	คิดเป็นร้อยละ ๗๘.๙๕
๑๓. งานที่ทำอยู่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของท่าน	คิดเป็นร้อยละ ๙๔.๗๔
๑๔. ท่านมีโอกาสนำเข้าได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	คิดเป็นร้อยละ ๗๓.๖๘
๑๕. ผลการปฏิบัติงานของท่านได้รับการยอมรับจากผู้บังคับบัญชา	คิดเป็นร้อยละ ๗๘.๙๕

ข. ความคิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชา

๑. ผู้บังคับบัญชาของท่านมีความเป็นกันเองกับท่าน	คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๑๑
๒. ผู้บังคับบัญชาของท่านส่งเสริมให้ท่านได้รับการฝึกอบรมอยู่เสมอ	คิดเป็นร้อยละ ๙๔.๗๔
๓. ผู้บังคับบัญชาของท่านมีส่วนทำให้ท่านมีความสุขจากการทำงาน	คิดเป็นร้อยละ ๙๔.๗๔
๔. ผู้บังคับบัญชาของท่านมีความรอบรู้ในเรื่องงานดี	คิดเป็นร้อยละ ๙๗.๓๗
๕. ผู้บังคับบัญชาของท่านรับฟังความคิดเห็นผู้อื่น	คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐.๐๐
๖. ท่านมีความเชื่อมั่นในความสามารถของผู้บังคับบัญชาของท่าน	คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐.๐๐
๗. ผู้บังคับบัญชาของท่านคิดและทำอะไรทันต่อเหตุการณ์	คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐.๐๐
๘. ผู้บังคับบัญชาของท่านไม่เคยลงโทษลูกน้องด้วยอารมณ์	คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐.๐๐
๙. ผู้บังคับบัญชาของท่านทำงานโดยมีการวางแผนอย่างรอบคอบ	คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐.๐๐
๑๐. ผู้บังคับบัญชาของท่านมีการกระจายงานอย่างทั่วถึง	คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐.๐๐

ค. ความคิดเห็นต่อผู้ร่วมงาน

๑. ท่านเข้ากับผู้ร่วมงานได้ดี	คิดเป็นร้อยละ ๘๔.๒๑
๒. บรรยากาศในการทำงานอบอุ่นเป็นกันเองและเอื้อต่อการทำงาน	คิดเป็นร้อยละ ๘๖.๘๔
๓. ผู้ร่วมงานของท่านส่วนใหญ่มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานดี	คิดเป็นร้อยละ ๘๖.๘๔
๔. ผู้ร่วมงานของท่านรับฟังความคิดเห็นของท่านเสมอ	คิดเป็นร้อยละ ๘๙.๔๗
๕. ผู้ร่วมงานของท่านมีความจริงใจต่อท่าน	คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๑๑
๖. ผู้ร่วมงานของท่านทำให้ท่านมีความสุขในการทำงาน	คิดเป็นร้อยละ ๘๑.๕๘
๗. ผู้ร่วมงานของท่านทำงานทันกำหนดเสมอ	คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐.๐๐

ผลการสำรวจข้อมูลความจำเป็นในการฝึกอบรมระดับหน่วยงาน

ตอนที่ ๔ ความต้องการในการฝึกอบรม

มีความประสงค์จะอบรมเกี่ยวกับกฎหมายและวิธีปฏิบัติ

	จำนวน(คน)	ร้อยละ
หลักสูตรคอมพิวเตอร์ Microsoft Office World, Excel, Power Point	๑๒	๓๑.๕๘
หลักสูตร ควบคุมภายใน	๑๓	๓๔.๒๑
หลักสูตรคอมพิวเตอร์การนำเสนอและการตกแต่งภาพ	๑๐	๒๖.๓๒
หลักสูตรการแก้ปัญหาบนเครื่อง PC เบื้องต้น การป้องกันและกำจัดไวรัส	๒	๕.๒๖
หลักสูตรคอมพิวเตอร์ Internet	๑๒	๓๑.๕๘
หลักสูตรคอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป	๑๐	๒๖.๓๒
หลักสูตรกฎหมายปกครองสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๕	๓๙.๔๗
หลักสูตรการเปลี่ยนสายงาน	๑๕	๓๙.๔๗
โครงการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมเด็ก/เยาวชน และบุคลากร อบต.กำแพงเขา	๓๓	๘๖.๘๔
หลักสูตรช่าง/นายช่าง	๒	๕.๒๖
หลักสูตร การบริหารความเสี่ยงด้านการเงิน การคลัง และงบประมาณ สำหรับ อบท.	๓	๗.๘๙
หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๒.๖๓
หลักสูตรนักบริหารงาน อบท.	๒	๕.๒๖
หลักสูตรนักบริหารงานคลัง	๒	๕.๒๖
หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับงานการเงินและบัญชี	๒	๕.๒๖
หลักสูตรสัมมนาการมีส่วนร่วมของประชาชนในการป้องกันการทุจริตเพื่อให้ อบท. ใสสะอาด	๑๐	๒๖.๓๒
หลักสูตรอบรมสัมมนาผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต.	๑๕	๓๙.๔๗
หลักสูตรบุคลากร	๑	๒.๖๓
หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๒.๖๓

หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๒.๖๓
หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๒.๖๓
หลักสูตรเจ้าหน้าที่พัสดุ	๑	๒.๖๓
หลักสูตรนักบริหารงานช่าง	๒	๕.๒๖
หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลและการจัดทำแผน	๑	๒.๖๓
หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	๒	๕.๒๖
หลักสูตรเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	๑	๒.๖๓
หลักสูตรเจ้าหน้าที่วิเคราะห์และนโยบาย	๑	๒.๖๓
หลักสูตรนักวิชาการเกษตร	๑	๒.๖๓
หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป	๒	๕.๒๖
หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข	๑	๒.๖๓
หลักสูตรเจ้าพนักงานประปา	๑	๒.๖๓

มีความประสงค์ต้องการได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

	จำนวน(คน)	ร้อยละ
ระดับ ปริญญาตรี	๑	๒.๖๓
ระดับ ปริญญาโท	๖	๑๕.๗๙

จากผลสำรวจดังกล่าวพอทำให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่ต้องการได้รับการฝึกอบรมด้านใด และการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล มี SWOT อย่างไรบ้าง ดังนี้

ความต้องการในการฝึกอบรม (Tranning Needs)

พนักงานส่วนตำบลต้องการฝึกอบรมโครงการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมเด็ก/เยาวชน และบุคลากร อบต. กำแพงเขา ด้านกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ และด้านทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ เป็นอันดับต้น และต้องการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

SWOT

จุดแข็ง (Strengths)

- ผู้บังคับบัญชามีความเป็นกันเองกับพนักงาน มีความรอบรู้ในเรื่องงานดี และบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล
- เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานดี นำความรู้ที่ได้จากการพัฒนา มาปฏิบัติงานด้วยใจรักและทุ่มเทอย่างเต็มความสามารถ
- เจ้าหน้าที่มีความรักความสามัคคีเป็นกันเองและเอื้อต่อการทำงาน

จุดอ่อน (Weakness)

- บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และคำสั่งต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน

โอกาส (Opportunities)

- ผู้บริหารสนับสนุนและเปิดโอกาสให้พนักงานไปอบรมเพื่อนำความรู้มาเสริมสร้างและพัฒนา
งานอย่างต่อเนื่อง

อุปสรรค (Threats)

- จำนวนบุคลากรในแต่ละสายงานไม่เพียงพอต่อปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น
จึงทำให้ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย



บันทึกข้อความ

สวนราชการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา โทร.๐-๗๕๘๔-๕๐๑๐-๑๑

ที่ นศ ๗๗๒๐๑.๓๑/๒๗๒

วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติใช้แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาพนักงาน ให้มีความรู้ ทักษะ ทศนคติ คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร จะต้องศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลของพนักงานแต่ละคนสมควร ได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง และนำข้อมูลที่จัดเก็บได้มาประกอบในการจัดแผนต่อไป นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและได้ทราบข้อมูลที่แท้จริง จึงขออนุมัติใช้แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมแก่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างแต่ละคนตามที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาววิไลพร ชูดำ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป.....-1๗๓๑๗๗๗

(นางสาวธานีช บุญเอียด)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด.อบต.....

(นายกนกพล ถาวรสาร)
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

/ความเห็น.....

ความเห็น ปลัด อบต.

นายยงยุทธ นาทะชัย



(นายยงยุทธ นาทะชัย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา

ความเห็นนายก อบต.ท้ายสำเภา

- อรรถ



(นายคมกฤต คลิ่งเชื้อ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา

แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม

คำชี้แจง : แบบสำรวจฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ศึกษา วิเคราะห์ และเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร อบต.ท้ายสำเภา
จึงขอความร่วมมือจากทุกท่านกรอกข้อมูลตามความเป็นจริง แล้วจัดส่งงานบุคลากร สำนักปลัด อบต.

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสำรวจ

1. เพศ ชาย หญิง
2. อายุ ≥ 24 ปี ลงมา 25 - 29 ปี 30 - 34 ปี 25-29
 30 - 34 ปี 34 - 39 ปี 40 - 44 ปี 45 - 49 ปี
 50 - 54 ปี 55 ปี ขึ้นไป
3. วุฒิการศึกษา ต่ำกว่าปวช. ปวช./เทียบเท่า ปริญญาตรี/เทียบเท่า
 ปริญญาโท/เทียบเท่า สูงกว่าปริญญาโท
4. อายุราชการ ต่ำกว่า 5 ปี 6 - 10 ปี 11 - 15 ปี 16-20 ปี
 21 - 25 ปี 26 - 30 ปี 31 - 35 ปี 36 ปี ขึ้นไป

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจของงาน

1. ท่านคิดว่าอุปสรรคในการปฏิบัติงานมีสาเหตุมาจาก (สามารถเลือกตอบได้หลายข้อ)
- กฎหมาย ระเบียบ ต่าง ๆ เรื่องวัสดุอุปกรณ์ งบประมาณ ระบบงาน
 วิธีการบริหาร โครงสร้างหน่วยงาน จำนวนอัตรากำลัง สายการบังคับบัญชา
 ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ตนเอง
2. ท่านมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และคำสั่งต่าง ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานอย่างไร
- เข้าใจมาก เข้าใจปานกลาง เข้าใจน้อย
3. ท่านต้องการพัฒนาตนเองด้วยการฝึกอบรมในด้านใด
- เทคโนโลยีสารสนเทศ กฎหมาย ระเบียบ วิชาชีพเฉพาะด้าน
 การบริหาร ภาษาต่างประเทศ อื่น ๆ

ก. ความคิดเห็นต่อผู้ร่วมงาน (สามารถเลือกตอบได้หลายข้อ)

- ผู้ร่วมงานของท่านส่วนใหญ่มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานดี
- ผู้ร่วมงานของท่านรับฟังความคิดเห็นของท่านเสมอ
- บรรยากาศในการทำงานอบอุ่นเป็นกันเองและเอื้อต่อการทำงาน
- ท่านเข้ากับผู้ร่วมงาน ได้ดี
- ผู้ร่วมงานของท่านมีความจริงใจต่อท่าน
- ผู้ร่วมงานของท่านทำงานทันกำหนดเสมอ
- ผู้ร่วมงานของท่านทำให้ท่านมีความสุขในการทำงาน

ตอนที่ 4 ความต้องการในการฝึกอบรม

โครงการที่ท่านต้องการให้หน่วยงานจัดอบรมหรือส่งเสริมให้เข้ารับการอบรมหลักสูตรใดบ้าง

(สามารถเลือกตอบได้หลายข้อ)

- หลักสูตรสัมมนาการมีส่วนร่วมของประชาชนในการป้องกันการทุจริตเพื่อให้ อปท.ใสสะอาด
- หลักสูตรอบรมสัมมนาผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต.
- หลักสูตรนักบริหารงาน อปท.
- หลักสูตรกฎหมายปกครองสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- หลักสูตรเจ้าหน้าที่วิเคราะห์และนโยบายแผน
- หลักสูตรบุคลากร
- หลักสูตรการเปลี่ยนสายงาน
- หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน
- หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ
- หลักสูตรเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
- หลักสูตรนักบริหารงานคลัง
- หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี
- หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- หลักสูตรเจ้าหน้าที่พัสดุ
- หลักสูตรนักบริหารงานช่าง

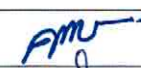

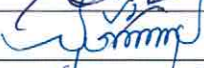



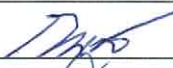


รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

วันอังคาร ที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา อำเภอพระพรหม จังหวัดนครศรีธรรมราช

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายคมกฤต คลิ่งเชื้อ	นายองค์การบริหารส่วนตำบล		ประธานกรรมการ
๒	นายยงยุทธ นาทะชัย	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล		กรรมการ
๓	นางสุรรัตน์ ศรีจรุง	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล		กรรมการ
๔	นางวัฒนะ เพชรฤทธิ์	ผู้อำนวยการกองคลัง		กรรมการ
๕	นายประเสริฐ จงฤกษ์มงคล	ผู้อำนวยการกองช่าง		กรรมการ
๖	นางกาญจนา ฉิมมณี	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม		กรรมการ
๗	นายกนกพล ถาวรสาร	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.		กรรมการ/เลขานุการ
๘	นางสาวธานีช บุญเอียด	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป		ผู้ช่วยเลขานุการ
๙	นางสาววิไลพร ชูดำ	นักทรัพยากรบุคคล		ผู้ช่วยเลขานุการ

บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

(รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

วันพฤหัสบดี ที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา อำเภอพระพรหม จังหวัดนครศรีธรรมราช

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายคมกฤต คลิ่งเชื้อ	นายองค์การบริหารส่วนตำบล	คมกฤต	ประธานกรรมการ
๒	นายยงยุทธ นาทะชัย	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ยงยุทธ	กรรมการ
๓	นางสุรรัตน์ ศรีจรุง	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	สุรรัตน์	กรรมการ
๔	นางวิมลเนะ เพชรฤทธิ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	วิมลเนะ	กรรมการ
๕	นายประเสริฐ จงฤกษ์มงคล	ผู้อำนวยการกองช่าง	ประเสริฐ	กรรมการ
๖	นางกาญจนา นิยมณี	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	กาญจนา	กรรมการ
๗	นายกนกพล ถาวรสาร	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	กนกพล	กรรมการ/เลขานุการ
๘	นางสาวसानิช บุญเอียด	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	सानิช	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙	นางสาววิไลพร ชูดำ	นักทรัพยากรบุคคล	วิไลพร	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานกรรมการ ด้วยคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้มีประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สรุปสาระสำคัญได้ว่า ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยกำหนดให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากร มีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดส่ง คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เพื่อพิจารณาขอความเห็นชอบ ภายในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ -๒๕๖๙) แล้วเสร็จเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ฯ โดยนักทรัพยากรบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำเอกสารในการจัดทำแล้วเสนอตามขั้นตอนต่อไป และคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ได้แต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ จึงขอให้ทุกท่านพิจารณาถึงความจำเป็นและปริมาณงานที่ต้องจัดเพิ่มกำลังคนในการเสนอเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามหลักการและเหตุผล โดยมอบฝ่ายเลขานุการ เป็นผู้ชี้แจงรายละเอียดประกอบหลักเกณฑ์ฯ ลำดับต่อไป

/นางสาวसानิช....

นายกนกพล ถาวรสาร เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ ข้อ ๒๕๘ - ๒๕๙ ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัดนครฯ ที่ นศ ๐๐๒๓.๒/ว ๔๖๘๗ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามคำสั่งที่ ตามคำสั่งที่ ๓๘๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ประกอบด้วย

- นายกองการบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ
- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการ
- รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ
- ข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ระบุชื่อและตำแหน่งหรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธานกรรมการ การประชุมวันนี้เป็นการประชุมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และในส่วนหลักเกณฑ์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ขอให้ฝ่ายเลขานุการชี้แจงให้กรรมการในที่ประชุมทราบด้วย

น.ส.सानิช บุญเอียด ประกาศ ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราช ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลในหมวด ๑๒ การบริหารงานบุคคล ข้อ ๒๗๑ กำหนดให้ในแผนพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

- (๑) หลักการและเหตุผล
- (๒) วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา
- (๓) หลักสูตรการพัฒนา
- (๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
- (๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
- (๖) การติดตามและประเมินผล

ซึ่งในแต่ละข้อจะมีรายละเอียด ดังนี้

๑. หลักการและเหตุผล

เป็นการหาความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังของ อบต. ตลอดทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ ความสามารถ ทัวไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ ความสามารถ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรม และจริยธรรม

๒. เป้าหมายการพัฒนา

ต้องกำหนดให้มีความชัดเจนและครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลทุกคน และตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังของ อบต.ทุกตำแหน่ง โดยกำหนดให้พนักงานส่วนตำบลต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่ง ภายในรอบระยะเวลา ๓ ปี ของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๓. หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพ

หลักสูตรการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

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

๔. วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

ให้ ก.อบต.จังหวัดดำเนินการเอง หรือให้ อบต. หรือหน่วยงานอื่น ดำเนินการร่วม โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น ความเหมาะสม ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนาวีธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

๕. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

ให้ อบต. จัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจน แน่นนอน

๖. การติดตามและประเมินผลการพัฒนา

ให้ อบต. จัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ประธาน จากที่ผู้ช่วยเลขานุการแจ้งหลักเกณฑ์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้ทราบนั้น ไม่ทราบว่ากรรมการท่านใดจะเพิ่มเติมอะไรอีกหรือไม่

นายยงยุทธ นาทะชัย ขอเพิ่มเติมอีกตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราช ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ ได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

- (๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
- (๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๓) ด้านการบริหาร
- (๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
- (๕) ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม

เพราะฉะนั้น ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง แต่ละคน ขอให้กรรมการช่วยพิจารณารายละเอียดนี้ประกอบไปด้วย

ประธานกรรมการ จากรายละเอียดเพิ่มเติมดังกล่าวไม่ทราบว่ามีการท่านใดจะเสริมอะไรเพิ่มเติมหรือไม่ ถ้าไม่มีจะเข้าวาระต่อไป

มติที่ประชุม - รับทราบ

๓.๒ โครงการ/หลักสูตรพัฒนาบุคลากร อบต.ท้ายสำเภา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ประธานกรรมการ ขอให้เลขานุการแจ้งในที่ประชุมทราบในปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ได้กำหนดโครงการ/หลักสูตรการพัฒนาอะไรไว้บ้างและในปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ จะเพิ่ม ตัดหลักสูตรอะไรออกบ้าง

เลขานุการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ได้กำหนดโครงการ/หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

- หลักสูตรคอมพิวเตอร์ Microsoft Office Word, Excel, Power Point
- หลักสูตร ควบคุมภายใน
- หลักสูตรคอมพิวเตอร์การนำเสนอและการตกแต่งภาพ
- หลักสูตรการแก้ปัญหาบนเครื่อง PC เบื้องต้น การป้องกันและกำจัดไวรัส
- หลักสูตรคอมพิวเตอร์ Internet
- หลักสูตรคอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป
- หลักสูตรกฎหมายปกครองสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- หลักสูตรการเปลี่ยนสายงาน
- โครงการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ผู้บริหารสมาชิกสภา และบุคลากร อบต. ท้ายสำเภา
- หลักสูตรอบรมสัมมนาผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต.
- หลักสูตรนักบริหารงาน อปท. (สายงานบริหารท้องถิ่น, อำนวยการท้องถิ่น)
- หลักสูตรสายงานประเภทวิชาการ
- หลักสูตรสายงานประเภททั่วไป
- หลักสูตร การบริหารความเสี่ยงด้านการเงิน การคลัง และงบประมาณ สำหรับ อปท.

/หลักสูตร....


- หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับงานการเงินและบัญชี
- หลักสูตรสัมมนาการมีส่วนร่วมของประชาชนในการป้องกันการทุจริตเพื่อให้อปท.ใสสะอาด
- หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลและการจัดทำแผน


ประธานกรรมการ จากข้อมูลของปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ไม่ทราบว่า จะกรรมการแต่ละท่านจะเพิ่มเติม หรือตัดหลักสูตรใดเข้าไปในแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ บ้างและถ้าไม่มีขอให้ในที่ประชุมลงมติเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ต่อไป

มติที่ประชุม เห็นชอบร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จำนวน ๓๑ หลักสูตร

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ
- ไม่มี -

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

(ลงชื่อ)..........ผู้บันทึกรายงานการประชุม
(นางสาววิไลพร ชูดำ)

(ลงชื่อ)..........ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายคมกฤต คลิ่งเชื้อ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา
ที่ นศ ๗๗๒๐๑.๓๑/๒๗๖ วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

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

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา

๑. เรื่องเดิม

ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัดนครฯ ที่ นศ ๐๐๒๓.๒/ว ๔๖๘๗ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ได้กำหนดให้องค์ปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) และกำหนดส่งร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ภายในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เพื่อนำเสนอ ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราช พิจารณาให้ความเห็นชอบ ให้มีผลบังคับใช้ใน วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ด้วยคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้มีประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สรุปสาระสำคัญได้ว่า ให้องค์ปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยกำหนดให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากร มีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลังขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น

ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเป็นไปตามประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นฯ จึงกำหนดให้นายองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๖๙) ประกอบด้วย

- นายองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา เป็นประธานกรรมการ
- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา เป็นกรรมการ
- รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการ/เลขานุการ
- ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ระบุชื่อ - สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายองค์ปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

๓. ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๓.๑ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๔. ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ -๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ฯ และทันประกาศใช้ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เห็นควรดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ -๒๕๖๙) เพื่อประชุมกำหนดแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ -๒๕๖๙)

/๕.ข้อพิจารณา.....

๕. ข้อพิจารณา

เพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ

(นางสาววิไลพร ชูดำ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป.....
.....
- 1 กบต. เลขา กบต. มาตรา ๑๖๖ มท. ๕

(นางสาวธานีช บุญเอียด)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด.อบต.....
.....
เพิ่ม ๑๗/๑๖๖ มท. ๕

(นายกนกพล ถาวรสาร)
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

ความเห็น ปลัด อบต.
.....
น.ปลัด อบต.

(นายยงยุทธ นาทะชัย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา

ความเห็นนายก อบต.ท้ายสำเภา
.....
นายอรรถวิทย์

(นายสวัสดิ์ ชาญณรงค์)
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

วันอังคาร ที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา อำเภอพระพรหม จังหวัดนครศรีธรรมราช

.....

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ๑.๑ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ ข้อ ๒๕๘ - ๒๙๕
- ๑.๒ หนังสือสำนักงาน ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราช ที่ นศ ๐๐๒๓.๒/ว ๔๖๘๗ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
- ๑.๓ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภาที่ ๓๘๘/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องพิจารณา

- พิจารณาการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

.....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา

ที่ ๓๘๘/ ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

(ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ฉบับลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ ข้อ ๒๕๘ - ๒๕๙ ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด นครฯ ที่ นศ ๐๐๒๓.๒/ว ๔๖๘๗ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๙. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้มีอำนาจหน้าที่ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ผู้บริหาร และสมาชิกสภา อบต.ท้ายสำเภา โดยคำนึงถึงความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม และกำหนดให้มีความชัดเจนและครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลทุกคน และตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำแหน่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสวัสดิ์ ชาญณรงค์)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา
เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อเป็นกรอบการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา ให้เป็นบุคลากรความรู้ ความสามารถ สมรรถนะ คุณธรรมจริยธรรมในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า ตามกำหนดระยะเวลา เสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา โดยถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ.และ ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามแผนแม่บท การพัฒนาบุคลากร ๓ปี ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อเป็นกรอบการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายคมกฤต คลิ่งเชื้อ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา

