

บทที่ ๑

หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑.๑ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของ บุคลากร องค์กรความรู้และการ บริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งเป็น ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการ พัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้ และ ตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ในหมวดที่ ๑๒ ข้อ ๒๖๗ การพัฒนา ผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของนโยบายต่างๆ

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์ งานการเงิน งานด้านช่างฯ

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานอย่างมีความ

องค์กรบริหารส่วนตำบลทรายมูล เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นหน่วยงานการ ให้บริการแก่ประชาชน พัฒนาสร้างสรรค์ความเจริญให้เกิดแก่ชุมชนและท้องถิ่น ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการ พัฒนาการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ และมีภารกิจสำคัญในการปฏิบัติงานเพื่อคุณภาพชีวิตของประชาชน ในท้องถิ่น และพัฒนาท้องถิ่น ดังนั้น การที่จะพัฒนาองค์กรให้ดีขึ้นจะต้องพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพราะคน ถือว่าเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาองค์กรให้เจริญก้าวหน้า ซึ่งถ้ามีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มากขึ้นเท่าใด ก็ จะทำให้องค์กรเจริญขึ้นเท่านั้น ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์กรบริหารส่วนตำบลทรายมูล จึงได้จัดทำแผนการพัฒนา บุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา บุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารอีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทักษะที่ดีคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากร

๑.๒ วัตถุประสงค์ในการพัฒนาบุคลากร

- ๑) เพื่อเป็นการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีสมรรถนะด้านความคิด และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบล ทราชมูล ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๒) เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเอง และสามารถ นำมาปรับปรุงการดำเนินงานของ องค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
- ๓) เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และสามารถถ่ายทอดวิชาการที่ได้รับให้แก่เจ้าหน้าที่ในองค์กรได้
๔. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร นำหลักการและแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และหลักการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐมาใช้เป็นหลักในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลทราชมูล

บทที่ ๒

วิสัยทัศน์ เป้าหมายในการพัฒนาบุคลากร

๒. วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล

๒.๑ วิสัยทัศน์

“ชุมชนเข้มแข็ง พัฒนาอย่างยั่งยืน มุ่งสู่องค์กรธรรมาภิบาล”

๒.๒ ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพชีวิตและสร้างสังคมมีคุณธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและจัดการสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ดี

๒.๓ เป้าประสงค์

๑. ประชาชนได้รับการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานให้มีความสะดวกและรวดเร็ว

๒. ประชาชนได้รับการพัฒนาส่งเสริมคุณภาพชีวิตและสร้างสังคมมีคุณธรรม

๓. ประชาชนได้รับการพัฒนาพัฒนาการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและจัดการสิ่งแวดล้อม
ประชาชนได้รับการพัฒนา

๔. ประชาชนได้รับการพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ดี

๒.๔ ตัวชี้วัด

๑.กรณีโครงการโครงสร้างพื้นฐาน วัดคุณภาพงานจากการที่ คกก.ตรวจรับงานจ้างตรวจรับงาน โดยจะต้องได้คุณภาพงานที่ดี ไม่มีปัญหาและข้อท้วงติง

๒.กรณีโครงการด้านอื่นๆ วัดจากการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในโครงการทุกประการ

๒.๕ ค่าเป้าหมาย

ยุทธศาสตร์	เป้าหมาย
๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน	การก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐานต่างๆในพื้นที่ เช่น ถนน สะพาน รางระบายน้ำที่ล้นดลเยี่ยม ท่อ คสล. ระบบน้ำอุปโภคบริโภค อาคารต่างๆ สิ่งก่อสร้างในฉาปนสถาน
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพชีวิตและสร้างสังคมมีคุณธรรม	โครงการพัฒนาสังคมและส่งเสริมคุณภาพชีวิตต่างๆ เช่น การช่วยเหลือผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส โครงการพัฒนาหมู่บ้านในด้านสังคมและส่งเสริมคุณภาพชีวิต ส่งเสริมการสหกรณ์ ส่งเสริมเยาวชน สตรี อดทน อปท.อื่น ส่วนราชการหรือหน่วยอื่นของรัฐ องค์กรประชาชน องค์กรการกุศล องค์กรที่จัดตั้งตามกฎหมาย เพื่อดำเนินโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาด้านสังคมและส่งเสริมคุณภาพชีวิต ฯลฯ
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและจัดการสิ่งแวดล้อม	การบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น ปลูกต้นไม้ในป่าชุมชนป่าต้นน้ำ ป่าสาธารณะ ปลูกหญ้าแฝก อนุรักษ์พื้นที่ชุ่มน้ำ สร้างและซ่อมแซมฝายชะลอน้ำ ตามพระราชดำริฯ เป็นต้น
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ดี	ส่งเสริมสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการดำเนินการต่างๆเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางราชการให้ประชาชนในเขตพื้นที่ทราบ

๒.๖ กลยุทธ์

๑. กลยุทธ์การก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาถนน รางระบายน้ำ

๒. กลยุทธ์การพัฒนาระบบไฟฟ้าสาธารณะ

การก่อสร้าง บำรุงรักษา ปรับปรุงถนน ท่อระบายน้ำ เพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกปลอดภัยในการสัญจรไปมา การก่อสร้าง บำรุงรักษา ปรับปรุงไฟฟ้า เพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกปลอดภัยในการสัญจรไปมาพร้อมมีแสงสว่างอย่างทั่วถึงและเพียงพอ

๓. กลยุทธ์การพัฒนาประปาเพื่อการเกษตรให้มีประสิทธิภาพ

๔. กลยุทธ์การพัฒนาน้ำเพื่ออุปโภคบริโภค

จัดให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคเพียงพอต่อความต้องการของประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

๕. กลยุทธ์การส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มอาชีพให้มีความเข้มแข็ง

๖. กลยุทธ์การส่งเสริมการตลาดและพัฒนาผลิตภัณฑ์

๗. กลยุทธ์การส่งเสริมสนับสนุนการเกษตร

ส่งเสริม สนับสนุนการประกอบอาชีพของประชาชนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลให้มีรายได้เพิ่มขึ้นและพัฒนาศักยภาพในการแข่งขันสู่ตลาดภายนอก

๘. กลยุทธ์การจัดสวัสดิการให้ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม

๙. กลยุทธ์การส่งเสริมสนับสนุนงานพัฒนาชุมชน

๑๐. กลยุทธ์การส่งเสริมเยาวชนในการพัฒนาด้านต่างๆ

๑๑. กลยุทธ์การสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

สนับสนุนเด็ก เยาวชน สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาสในสังคมให้อยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข ให้ความเอื้ออาทรและสนับสนุนให้ผู้ด้อยโอกาสสามารถพึ่งพาตนเองได้

๑๒. กลยุทธ์การส่งเสริมสุขภาพและพลานามัยของประชาชนในตำบล

๑๓. กลยุทธ์การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๑๔. กลยุทธ์การจัดการอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑๕. กลยุทธ์การสนับสนุนและพัฒนาความเข้มแข็งการมีส่วนร่วมของขบวนการสุขภาพ

ประชาชน

เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย และการป้องกันโรคต่างๆให้แก่ประชาชนในพื้นที่มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์ร่างกายแข็งแรง

๑๖. กลยุทธ์การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา

๑๗. กลยุทธ์การส่งเสริมสนับสนุนการจัดงานในวันสำคัญทางศาสนาและอนุรักษ์ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น

สนับสนุนเด็ก เยาวชน สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาสในสังคมให้อยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข ให้ความเอื้ออาทรและสนับสนุนให้ผู้ด้อยโอกาสสามารถพึ่งพาตนเองได้

สนับสนุนส่งเสริมการศึกษาให้กับผู้ที่อยู่ในวัยการศึกษาได้ศึกษาเล่าเรียนอนุรักษ์และฟื้นฟูประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่นให้เป็นเอกลักษณ์คงอยู่กับท้องถิ่นต่อไป

๑๘. กลยุทธ์การส่งเสริมและสนับสนุนการบริหาร

๑๙. กลยุทธ์การจัดการระบบข้อมูลข่าวสารให้ทั่วถึง

เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย และการป้องกันโรคต่างๆให้แก่ประชาชนในพื้นที่มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์ร่างกายแข็งแรง

ส่งเสริมสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางราชการให้ประชาชนในเขต อบต.ทราบเพื่อจะเป็นข้อมูลในการตัดสินใจในการพัฒนาในด้านต่างๆ

๒๐. กลยุทธ์การบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒๑. กลยุทธ์การสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

ปรับปรุง อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่นโดยการปลูกจิตสำนึกประชาชนในการอนุรักษ์ให้เห็นคุณค่าของทรัพยากรที่มีในท้องถิ่น

๒.๘ ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม

ในภาพรวมแล้วยุทธศาสตร์การพัฒนาของ องค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล มี ๔ ด้าน ได้แก่ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานและผังเมือง การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพชีวิตและสร้างสังคมมีคุณธรรม การพัฒนาการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ การจัดการ สิ่งแวดล้อม การพัฒนาการบริหารจัดการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ดี

๒.๙ วิสัยทัศน์การพัฒนากุศลการองค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล ปิงปประมาณ พ.ศ.

๒๕๖๔- ๒๕๖๖

“พัฒนากุศลการให้มีประสิทธิภาพ มุ่งสู่การปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐาน ถูกต้อง เป็นธรรม โปร่งใส และ เต็มใจให้บริการ ”

เป้าหมาย

การพัฒนากุศลการขององค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล พัฒนาอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมกุศลการอย่างทั่วถึง สามารถตอบสนองสมรรถนะที่กำหนด

พันธกิจ

๑. สร้างระบบการพัฒนากุศลการการจ้ดองค์ความรู้ให้เป็นมาตรฐาน มุ่งมั่นในการให้บริการ
๒. ส่งเสริมการบริหารแบบบูรณาการ สร้างความสามัคคี สร้างทีมงานและเครือข่าย
๓. ส่งเสริมและพัฒนาทักษะ กระบวนการเรียนรู้เพื่อให้ศักยภาพ มีความเป็นเลิศในการบริการ
๔. ยกระดับขีดความสามารถ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้

๓. การวิเคราะห์สถานการณ์ด้านทรัพยากรบุคคลขององค์กร (SWOT ด้านทรัพยากรบุคคล)

การวิเคราะห์บุคคลกร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้

	จุดแข็ง	จุดอ่อน
ภาพรวมองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - มีทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่อุดมสมบูรณ์ - ประชาชนมีขนบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรม ท้องถิ่นที่ดีงาม เป็นเอกลักษณ์ - มีองค์กรชุมชนที่เข้มแข็งมีหน่วยงานให้บริการด้านสุขภาพในพื้นที่ เช่นรพ.สต. อสม. 	<ul style="list-style-type: none"> - การแพร่ระบาดของยาเสพติดในหมู่บ้าน - ประชาชนขาดความรู้ในด้านเทคนิคทางการเกษตรและด้านการตลาด - ขาดการบูรณาการการทำงานระหว่างชุมชนกับ องค์การบริหารส่วนตำบล

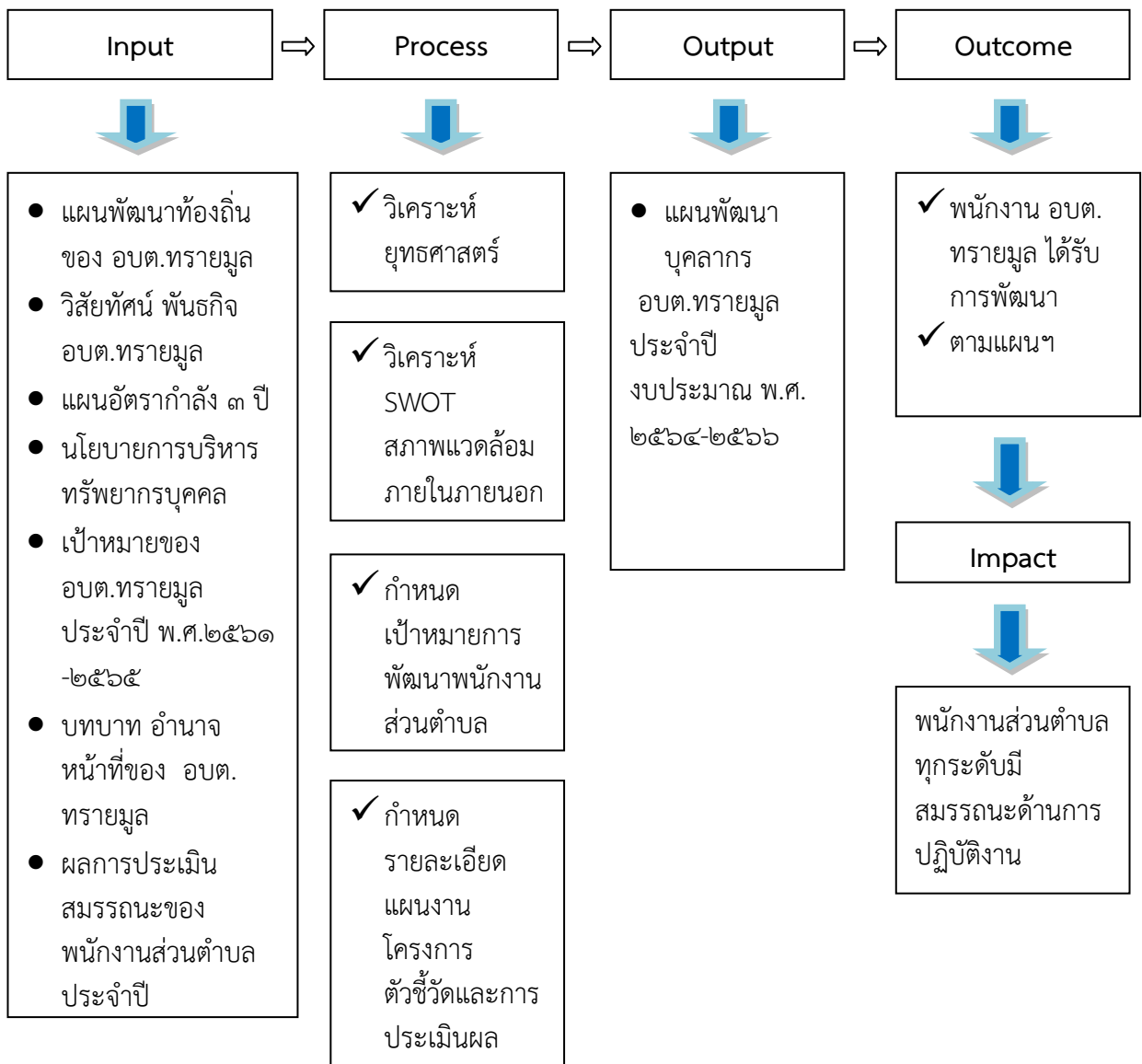
	จุดแข็ง	จุดอ่อน
คณะผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารมีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ สังคม เครือญาติประสานงานได้ง่าย แก้ไขปัญหาได้รวดเร็ว มีความเป็นกันเอง ประชาชนเข้าถึงง่าย - ผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานอย่างต่อเนื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นสังคมเครือญาติทำให้เกิดระบบอุปถัมภ์ เป็นการปิดโอกาสที่จะได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่มาจาก การสอบแข่งขัน
สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นคนในพื้นที่ ประสานงานได้สะดวก รวดเร็ว มีความสามัคคี 	<ul style="list-style-type: none"> - ขาดการประสานงาน ส่วนใหญ่มีภารกิจส่วนตัว

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง ชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ ๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ ๔. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน ๕. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ๖. บุคลากรในองค์กรส่วนใหญ่เป็นคนในพื้นที่ สามารถเดินทางไป-กลับ ทำงานได้สะดวก ๗. มีบุคลากรผู้มีความรู้วุฒิการศึกษา ๘. บุคลากรส่วนใหญ่ อยู่ในช่วงวัยรุ่น-วัยกลางคน มีสุขภาพพร้อมทำงาน 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกี่ยวพันซึ่งกันและกัน ๒. พนักงานยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในหลักกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ ๓. เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย ๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิด รวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจ และขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน ๕. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก ๖. การดำเนินการจัดการกำหนดภาระหน้าที่ให้บุคลากรทำงาน แต่ละส่วนราชการ ยังไม่เป็นระบบและชัดเจน ๗. การพัฒนารูปแบบของระบบเทคโนโลยี เพื่อการเชื่อมโยง และการแสดงออกหรือสื่อสาร เรื่องผลการดำเนินงาน หรือการแจ้งประสานกิจกรรมยังไม่เป็นระบบ

โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม/อุปสรรค (Threats)
๑. พนักงานส่วนตำบลมีความก้าวหน้าตามสายงาน ๒. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี/ปริญญาโทเพิ่มขึ้น ๓. มีช่องทางในการสื่อสาร การเข้าถึงระบบสารสนเทศ ทั้งทางเฟซบุ๊กไลน์ มีการถ่ายทอดความรู้ ข่าวสาร เกี่ยวกับงานบุคคลกันหลายกลุ่ม ทำให้มีแหล่งความรู้งานบุคคล สามารถสืบค้นได้สะดวกและนำไปสู่แนวทางปฏิบัติแก้ไขปัญหางานได้ง่าย สะดวกมากขึ้น ๔. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันระหว่างหน่วยงาน ด้วยการศึกษาดูงาน ๕. มียุทธศาสตร์ร่วมกันในการพัฒนาบุคลากร เช่น มีการอบรมร่วมกัน	๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๒. พนักงานขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบวินัย ๓. พนักงานบางคนขาดการพัฒนาตนเอง ไม่เรียนรู้งาน ๔. การกำหนดกรอบอัตรากำลัง ต้องอยู่ภายใต้วงเงินภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรตามที่ระเบียบกำหนด

แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล



๔. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีสมรรถนะด้านความคิด และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล ในการปฏิบัติงานราชการ และบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และ การพัฒนาตนเองและสามารถ นำมาปรับปรุงการดำเนินงานของ องค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และสามารถถ่ายทอดวิชาการที่ได้รับให้แก่เจ้าหน้าที่ในองค์กรได้

๔. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร นำหลักการ และแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และหลักการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐมาใช้เป็นหลัก ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล

๕. เป้าหมายในการพัฒนาบุคลากร

๑. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลสายงานผู้บริหาร จำนวน ๖ ราย

๑.๑ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และรองปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล จำนวน ๒ ราย ดังนี้

- (๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง จำนวน ๔ ราย ดังนี้

- (๑) หัวหน้าสำนักปลัดฯ
- (๒) ผู้อำนวยการกองช่าง
- (๓) ผู้อำนวยการกองคลัง
- (๔) ผู้อำนวยการกองการศึกษา

๒. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลสายงานผู้ปฏิบัติ จำนวน ๑๑ ราย ดังนี้

๒.๑ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลสายงานผู้ปฏิบัติ ประเภทวิชาการ จำนวน ๗ ราย ดังนี้

สำนักงานปลัด

- (๑) นิติกร ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา
- (๒) นักทรัพยากรบุคคล ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา
- (๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง

- (๑) นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา
- (๒) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา

- (๑) นักวิชาการศึกษา ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา

กองสวัสดิการสังคม

- (๑) นักพัฒนาชุมชน ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา

๒.๒ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลสายงานผู้ปฏิบัติ ประเภททั่วไป จำนวน ๔ ราย ดังนี้
สำนักงานปลัด

- (๑) เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง จำนวน ๑ อัตรา
- (๒) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง/ชง. จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง

- (๑) เจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง

- (๑) นายช่างโยธา ปง/ชง. จำนวน ๑ อัตรา

๒.๓ การพัฒนาพนักงานครุภัณฑ์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๓ ราย ดังนี้

- (๑) ครู วิทยฐานะชำนาญการ จำนวน ๑ ราย
- (๒) ครู อันดับ คศ.๑ จำนวน ๒ ราย

๓. การพัฒนาลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวน ๑๑ ราย ดังนี้

๓.๑ ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ ราย ดังนี้

- (๑) เจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักงานปลัดฯ

๓.๒ พนักงานจ้าง จำนวน ๑๐ ราย ดังนี้

สำนักงานปลัดฯ

- (๑) นักการภารโรง จำนวน ๑ อัตรา
- (๒) พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา
- (๓) คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง

- (๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา
- (๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา
- (๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง

- (๑) ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา

- (๑) ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๓ อัตรา

๖. 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 (MS)
- 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) และเน็ตเวิร์ก (Network)
- ๑.๑.๒๑ ความรู้เรื่องบรรณารักษ์
- ๑.๒ การกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมีดังนี้
 - 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 ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้
อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสาย
งานไว้อย่างน้อยสายงานละ 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 สมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่ง
จำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์
สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 สมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่งประเภท
บริหารและอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ
เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตาม
วัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภท
และระดับตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้น
สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
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 การมุ่งความปลอดภัยและการระงับภัย
- ๓.๑.๓.๑๐ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- ๓.๑.๓.๑๑ การวางแผนและการจัดการ
- ๓.๑.๓.๑๒ การวิเคราะห์และการบูรณาการ
- ๓.๑.๓.๑๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
- ๓.๑.๓.๑๔ การสั่งสมความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
- 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

๗. 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

๗.๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom training)

เป็นการเน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่ม/ตำแหน่งงาน โดยมีหน่วยงานทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรม

๗.๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training)

การฝึกขณะปฏิบัติงาน ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในหน่วยงาน เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริง เป็นการให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพทางการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินงาน โดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้น มักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบปฏิบัติประกอบ ทำให้เกิดการรักของรักของความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๗.๓. การสอนงาน (Coaching)

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

๗.๔. การเป็นที่เลี้ยง (Mentoring)

การเป็นที่เลี้ยง เป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์ รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่าย โดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหา และกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ เป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างที่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้ให้ความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก

ลักษณะสำคัญของการเป็นที่เลี้ยง คือ ผู้เป็นที่เลี้ยงเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุน ให้กำลังใจ ช่วยเหลือ สอนงาน และให้คำปรึกษาแนะนำดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอนาคตให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น รวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๗.๕. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)

การให้คำปรึกษาแนะนำ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอก

๗ ๖. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)/ การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น

การหมุนเวียนงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากร ถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในหน่วยงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๗.๗. การเข้าร่วมประชุม สัมมนา (Meeting/Seminar)

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

๗.๘. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)

การดูงานนอกสถานที่ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นดูงานที่มีขอบเขตที่รับผิดชอบเหมือนกันหรือลักษณะงานที่ต้องทำงานร่วมกัน เพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้เฉพาะเรื่องและเห็นประสบการณ์ใหม่รูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติเป็นเลิศ (Best Practice) สามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการดูงานมาประยุกต์ใช้ปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและพัฒนาขีดความสามารถของตน

๗.๙. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)

การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรแบบหนึ่งที่เน้นให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเจาะลึกเฉพาะด้าน โดยให้ฝึกงานและทำงานร่วมงานกับผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับมอบหมาย อาจเป็นผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพที่ทำงานอยู่ หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญในทักษะหลายด้าน ซึ่งรวมถึงผู้บริหารด้วย

๗.๑๐ การมอบหมายงาน (Job Assignment)

การมอบหมายงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรและเป็นที่ยอมรับ โดยเน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้อื่นไปปฏิบัติ ซึ่งหากสังเกตจากผู้บริหารระดับหัวหน้าที่มีความมานะทุ่มเททำงานทุกอย่างที่ขวางหน้าแม้กระทั่งงานของลูกน้องก็ตาม อาจมีผู้บริหารตั้งคำถามว่าแล้วจะอย่างไร เมื่องานในความรับผิดชอบมีมากและต้องจัดลำดับความสำคัญซึ่งการมอบหมายกระจายอำนาจ ต้องมีความไว้วางใจเป็นส่วนสำคัญ ดังนั้น การมอบหมายงานนอกจาก เป็นการพัฒนาบุคลากรแล้วยังช่วยแก้ปัญหางานผู้บริหารให้บรรเทาเบาลงได้

๗.๑๑. การติดตามหัวหน้า (Work Shadow)

การติดตามหัวหน้า เป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาบุคลากร-คนเก่ง-ให้ได้มีโอกาสติดตามผู้บริหารระหว่างปฏิบัติงาน โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรได้เรียนรู้ผ่านการติดตาม/สังเกตพฤติกรรมการทำงานจากแม่แบบที่เป็นหัวหน้าในฐานะผู้เชี่ยวชาญงานนั้น เป็นเทคนิคการสร้าง และทำตามแม่แบบ (Role Model) ที่เน้นกิจกรรมการเรียนรู้ระยะสั้นโดยไม่ต้องลงทุนมากนัก เพียงแค่อาศัยแม่แบบที่ดีที่สามารถแสดงตัวอย่างให้บุคลากรผู้ติดตามรับรู้และเลียนแบบได้ในระยะเวลาการทำงานปกติ ใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูงโดย

ให้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็น ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการที่เกิดขึ้นจริง รวมถึง การแสดงออก และทัศนคติของแม่แบบภายในระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันขึ้นไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปีก็ตาม

วิธีการพัฒนาบุคลากรนี้ใช้เพื่อให้บุคลากรมีโอกาสศึกษาวิธีการทำงานของผู้บริหารที่ควรนำมา เป็นแบบอย่าง นอกจากเรียนรู้การทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงงานของตนเองให้ดีขึ้นแล้ว ยังใช้เป็น เครื่องมือในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร (Career path) อีกด้วย

๗.๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)

การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบ ในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้เวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหา โอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากร ที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการ ทำงานสูง

๗.๑๓. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor)

การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร เนื่องด้วยการ เป็นวิทยากรได้นั้นต้องมีความรู้ ทักษะ ความชำนาญ รวมทั้งประสบการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และพร้อมที่จะ ถ่ายทอดให้กับบุคลากรต่าง ๆ ได้ ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายให้บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือมีความ ชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ทำหน้าที่เป็นวิทยากรภายในถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากร ในหน่วยงาน โดยมีกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและทัศนคติให้กับ บุคลากร ทั้งนี้ บุคลากรจะได้พัฒนาทักษะตนเองให้มีความเชี่ยวชาญมากยิ่งขึ้น เกิดการถ่ายทอดความรู้ระหว่าง บุคลากรด้วยกันเอง ทำให้องค์กรมีบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ ทำให้ความรู้ที่มีอยู่ในตัว บุคลากร คงอยู่กับองค์กรต่อไป อันเป็นการแปลงความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคลให้เป็นความรู้ภายนอก มีการจัดทำเป็น สื่อการสอน การทำเอกสารประกอบการบรรยาย ทำให้เกิดการบริหารจัดการความรู้ในองค์กรขึ้น ดังนั้นการเป็น วิทยากรภายใน จึงเป็นการพัฒนาตัวบุคลากรเองและรักษาองค์ความรู้ในองค์กรซึ่งวิทยากรภายในเหล่านี้จะ สร้างให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ต่อไปได้

บทที่ ๓

หลักสูตรการพัฒนา

๓.๑ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล

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
 - (๒) หลักสูตร ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- (๓) หลักสูตร ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- (๔) หลักสูตร การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานแต่ละตำแหน่ง

- (๑) หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ
- (๒) การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน
- (๓) หลักสูตร เจ้าพนักงานพัสดุ
 - (๔) หลักสูตร นายช่างโยธา
- (๕) หลักสูตร เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) หลักสูตร นิติกร
- (๗) หลักสูตร นักรักษาพยาบาลบุคคล
- (๘) หลักสูตร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๙) หลักสูตร นักวิชาการเงินและบัญชี
- (๑๐) หลักสูตร นักวิชาการจัดเก็บรายได้
- (๑๑) หลักสูตร นักวิชาการศึกษา
- (๑๒) หลักสูตร นักพัฒนาชุมชน
- (๑๓) 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 การปราบปรามการทุจริตในการปฏิบัติราชการ
- (๔) หลักสูตร การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓.๒ การสำรวจความต้องการการพัฒนาสำหรับบุคลากร

ตาม บันทึกข้อความที่ ยส ๗๕๕๐๑/ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๓ งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีการดำเนินการสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงานในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล ตามแบบสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงาน และแบบสำรวจดังกล่าว ผ่านระบบ google form เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์และนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ดังนี้

แบบสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงานสังกัด

องค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

.....

แบบสอบถามชุดนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการพัฒนา ของบุคลากร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์หาความต้องการเกี่ยวกับความรู้ ทักษะด้านต่างๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และหน่วยงานมากที่สุดเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล ทรายมูลโดยแบบสอบถามชุดนี้แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ คำถามเกี่ยวกับข้อมูลสำคัญของบุคลากร

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลความต้องการการพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๓ คำถามเกี่ยวกับข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นอื่นๆ

.....

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลทั่วไป

๑. ชื่อ -สกุล

๒. ประเภทพนักงาน พนักงาน ส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล

ลูกจ้างประจำ พนักงาน ตามภารกิจ

พนักงานจ้างทั่วไป

๓. ตำแหน่ง

๔. อัตราเงินเดือน ต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท

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

๕. สังกัด สำนักงานปลัดต้อง ารบริหารส่วนตำบล
กอง คลัง
 กองช่าง
 กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 กองส่งเสริมการเกษตร
 กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 กองสวัสดิการสังคม

ส่วนที่ ๒: ข้อมูลความต้องการการพัฒนาบุคลากร

๑. ประเภทของการพัฒนา

- จัด เข้ารับการอบรมกับหน่วยงานอื่น
 จัดฝึกอบรมเป็นโครงการ โดยหน่วยงานจัดอบรมเอง
 จัดกิจกรรมสอนงานจากผู้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงาน
 ฝึกปฏิบัติงาน
ให้มีเอกสาร เมื่อกระบวนการปฏิบัติงาน/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. หลักสูตรที่ต้องการพัฒนาอบรม

- หลักสูตรประจำสายงาน
 หลักสูตรงานบุคคล
 หลักสูตรการจัดซื้อจัดจ้าง
 หลักสูตรระเบียบวิธีงบประมาณ
 หลักสูตรทางวินัย
หลักสูตรอื่น (ให้ระบุ)

๓. ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา/อบรม

- ทั้งปีงบประมาณ
 ช่วงไตรมาสแรก
 ช่วงไตรมาสที่สอง
 ช่วงไตรมาสที่สาม
 ช่วงไตรมาสที่สี่
 อื่นๆ (ระบุ)

ส่วนที่ ๓: ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

.....
.....
.....

ขอความร่วมมือพนักงานทุกท่านกรอกข้อมูลในแบบสำรวจและผ่านระบบ GOOGLE FORM เพื่อให้สามารถประมวลผลข้อมูลต่อผู้บริหารและผู้ตอบแบบสำรวจทุกคน และใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล ทั้งนี้ ให้ส่งคืนงานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓

บทที่ ๔

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลใน
ระยะ ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) โดยเชื่อมโยงยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่น
พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕ ตามหนังสืออำเภอทรายมูล ที่ ยส ๐๐๒๓.๑๐/ว ๕๐๐๐ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน
๒๕๖๑ จึงกำหนดวิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : ยุทธศาสตร์การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ : ยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนกระบวนการทำงานโดยองค์กร

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ : ยุทธศาสตร์การสร้างขวัญและกำลังใจ

๒. สรุปผลการตอบแบบสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงานในสังกัดองค์การบริหาร
ส่วนตำบลทรายมูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

สรุปวิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนาในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑: ยุทธศาสตร์การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๖ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑	หลักสูตรนักรบริหารท้องถิ่น	การฝึกอบรม	ปลัด/รองปลัด	๒	๒	๒		/
๒	หลักสูตรนักรบริหารงานทั่วไป	การฝึกอบรม	หัวหน้าสำนักปลัด	๑	๑	๑		/
๓	หลักสูตรนักรบริหารงานการคลัง	การฝึกอบรม	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	๑	๑		/
๔	หลักสูตรนักรบริหารงานช่าง	การฝึกอบรม	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	๑	๑		/
๕	หลักสูตรนักรบริหารงานการศึกษา	การฝึกอบรม	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑	๑	๑		/
๖	หลักสูตรนิติกร	การฝึกอบรม	นิติกร	๑	๑	๑		/
๗	หลักสูตรนักรพยาบาลบุคคล	การฝึกอบรม	นักรพยาบาลบุคคล	๑	๑	๑		/
๘	หลักสูตรนักรวิเคราะห์นโยบายและแผน	การฝึกอบรม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑		/
๙	หลักสูตรนักรวิชาการเงินและบัญชี	การฝึกอบรม	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑		/
๑๐	หลักสูตรนักรวิชาการจัดเก็บรายได้	การฝึกอบรม	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑		/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑๑	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา	การฝึกอบรม	นักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑		/
๑๒	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	การฝึกอบรม	นักนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑		/
๑๓	หลักสูตรพนักงานครูและบุคลากร ทางการศึกษา	การฝึกอบรม	พนักงานครู /ครูผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓		/
๑๔	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	การฝึกอบรม	เจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒		/
๑๕	หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ	การฝึกอบรม	เจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑		/
๑๖	หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	การฝึกอบรม	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑		/
๑๗	หลักสูตร นายช่างโยธา	การฝึกอบรม	นายช่างโยธา	๑	๑	๑		/
๑๘	หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	การฝึกอบรม	นักวิชาการศึกษา/เจ้า พนักงานป้องกันฯ	๒	๒	๒		/
๑๙	การสร้างนวัตกรรมและการผลิตสื่อ การเรียนการสอนระดับปฐมวัย สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	การฝึกอบรม	พนักงานครู/ผู้ดูแลเด็ก	๖	๖	๖		/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๒๐	การพัฒนาและเตรียมความพร้อมเพื่อทดสอบสมรรถนะด้านการใช้ดิจิทัล สำหรับบุคลากรของ อบต.ทรายมูล	การฝึกอบรม	หัวหน้าสำนักปลัด/นักทรัพยากรบุคคล/เจ้าพนักงานธุรการ	๖	๖	๖		/
๒๑	หลักสูตรการใช้คอมพิวเตอร์	การฝึกอบรม	เจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒		/
๒๒	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	การฝึกอบรม และศึกษาดูงาน	-ปลัด อบต. -ผู้อำนวยการกองการศึกษา -นักวิชาการศึกษา ปก/ชก -พนักงานครู อบต -พนักงานจ้างตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก	๙	๙	๙	กองการศึกษา	

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒: ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๒ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๓ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑	หลักสูตรเตรียมความพร้อมสู่การ เกษียณอายุของข้าราชการและ พนักงานส่วนท้องถิ่น	การฝึกอบรม	นักทรัพยากรบุคคล/หัวหน้า สำนักปลัด/ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น อายุ ตั้งแต่ ๕๐ ปี ขึ้นไป	๔	๔	๔		/

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓: ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมในการทำงาน

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๖ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑	โครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรม การรักษาวินัยและความโปร่งใสใน การปฏิบัติราชการ	การฝึกอบรม	- คณะผู้บริหาร - สมาชิกสภา อบต. -พนักงาน -ลูกจ้าง -พนักงานจ้าง	๕๕	๕๕	๕๕	สำนักงาน ปลัด	

ส่วนที่ ๕
งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	โครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรม การรักษาวินัยและความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ

ส่วนที่ ๖
การติดตามและประเมินผล

๖.๑ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา

๑. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลทรายมูลประกอบด้วย

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล ประธานกรรมการ

(๒) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล กรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ

(๔) ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ

(๕) ผู้อำนวยการกองการศึกษา กรรมการ

(๖) หัวหน้าสำนักปลัดฯ กรรมการและเลขานุการ

(๗) นักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. วิธีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา

(๑) การรายงานผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน โดยมีรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

(๒) การติดตามความก้าวหน้าในการนำความรู้ ทักษะ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ภาคผนวก

“ร่าง”

แผนพัฒนาบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล
อำเภอทรายมูล จังหวัดยโสธร

คำนำ

ตามที่ คณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบลจังหวัดยโสธร ได้ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ในหมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงาน ส่วนตำบล ข้อ ๒๖๗ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ด้านคุณธรรมและจริยธรรม นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข การบริหารงานบุคคล ดังกล่าวข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล จึงได้จัดทำ แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล .และจัดทำให้ครอบคลุมถึงพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

งานบริหารงานบุคคล
สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๓
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา ๑๖	
ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา ๑๖	
ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ๒๔	
ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล ๒๔	
ภาคผนวก	

.....

รายงานการประชุม

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
วันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล

ผู้มาประชุม

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายวิเชียร อยู่สุข	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล		ประธานกรรมการ
๒	นายธีระ คลองงาม	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล		กรรมการ
๓	นางนิตยา เวชกามา	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล		กรรมการ
๔	นางพิสมัย ศุภผลา	ผู้อำนวยการกองคลัง		กรรมการ
๕	นายสมภาร พายบุตร	ผู้อำนวยการกองช่าง		กรรมการ
๖	นางชลกร สมานพงษ์	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ		กรรมการ
๗	นางโสมสุตา ศรีวะรมย์	หัวหน้าสำนักปลัด ฯ		กรรมการ/ เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

-

ผู้เข้าร่วมประชุม

นางสาวธีราภรณ์ บุญทวี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานกรรมการ ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล ที่ ๖๔๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๒๕๖๔- ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ

จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

เพื่อทำหน้าที่จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๒ การรับรองรายงานการประชุม

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ การจัดทำ แผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

เลขานุการ จากการศึกษาได้ดำเนินการจัดทำร่าง แผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล ไปแล้วก่อนหน้านี้

มีข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร โดยมีอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ดังนี้

๑. พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒๐ อัตรา

๒. ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา

๓. พนักงานจ้าง จำนวน ๑๐ อัตรา

การจัดทำแผนพัฒนาต้องให้ครอบคลุมทุกตำแหน่งและมีการกำหนด

หลักสูตรการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ พร้อมทั้งต้องมีการจัดสรร

งบประมาณเพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้แก่พนักงานด้วย

ก่อนการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจะต้องมีการวิเคราะห์

SWOT การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูลเพื่อให้มีข้อมูล

ประกอบการจัดทำแผนและพร้อมกันนี้ จะต้องนำวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูลมาเป็นส่วนประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ด้วย และงานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดฯก็ได้จัดเตรียมข้อมูลหรือวิสัยทัศน์และ

ยุทธศาสตร์การพัฒนากองการบริหารส่วนตำบลพร้อมทั้งได้วิเคราะห์ SWOT การ

บริหารงานบุคคลมาเสนอต่อที่ประชุม เพื่อร่วมกันพิจารณาและร่วมกันแสดง

ความเห็น ปรากฏตามร่างแผนพัฒนาบุคลากร ที่ได้จัดเตรียมไว้ให้กรรมการ ขอให้

กรรมการได้ร่วมกันเสนอความคิดเห็นด้วย

ปลัด อบต. ในส่วนของ วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลถือว่าเป็นข้อมูล

กรรมการ ที่ต้องคัดลอกจากแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล

มาได้เลย ส่วนของการวิเคราะห์ SWOT การบริหารงานบุคคลที่ทางเลขานุการมาเสนอ

ต่อที่ประชุม ก็ถือเป็นการวิเคราะห์ที่เหมาะสม

เลขานุการ จากข้อมูลจำนวนอัตรากำลังที่ได้นำเสนอประกอบกับการเข้ารับการฝึกอบรมมาแล้ว

ได้ลองร่างหลักสูตรในการฝึกอบรมให้แก่ดังนี้

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
(๒) หลักสูตร ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖

- (๓) หลักสูตร ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) หลักสูตร การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานแต่ละตำแหน่ง

- (๑) หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ
(๒) หลักสูตร เจ้าพนักงานพัสดุ
(๓) หลักสูตร เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
(๔) หลักสูตร นักทรัพยากรบุคคล
(๕) หลักสูตร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
(๖) หลักสูตร นิติกร
(๗) หลักสูตร นักวิชาการเงินและบัญชี
(๘) หลักสูตร นักวิชาการจัดเก็บรายได้
(๙) หลักสูตร นักพัฒนาชุมชน

(๑๐) หลักสูตร นักวิชาการศึกษา

(๑๑) หลักสูตร นายช่างโยธา

(๑๒) หลักสูตร ครู (ผู้ดูแลเด็ก)

(๑๓) หลักสูตร การใช้คอมพิวเตอร์

(๑๔) หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่

(๑๕) หลักสูตรการสร้างนวัตกรรมและการผลิตสื่อการเรียนการสอนระดับ

ปฐมวัยสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๑๖) หลักสูตรการพัฒนาและเตรียมความพร้อมเพื่อทดสอบสมรรถนะด้าน

การใช้ดิจิทัล สำหรับบุคลากรของ อบต.ทรายมูล

(๑๗) หลักสูตรเตรียมความพร้อมสู่การเกษียณอายุของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร

(๑) หลักสูตร นักบริหารงานท้องถิ่น

(๒) หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป

(๓) หลักสูตร นักบริหารงานคลัง

(๔) หลักสูตร นักบริหารงานช่าง

(๕) หลักสูตร นักบริหารงานศึกษา

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

- (๑) โครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรม การรักษาวินัยและความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ

ในส่วนของการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายและการกำหนดโครงการฝึกอบรมพัฒนา

บุคลากรไว้ในแผนพัฒนาบุคลากร ที่ได้สรุปข้อมูลโครงการที่เกี่ยวข้องมีดังนี้

๑. โครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรม การรักษาวินัยและความโปร่งใส
ในการปฏิบัติราชการ

๒. โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ปลัด อบต. ที่ประชุมมีความเห็นอย่างไรบ้างในส่วนของร่างแผนพัฒนาบุคลากรที่
กรรมการ เลขานุการได้จัดเตรียมข้อมูลมาเสนอในที่ประชุมวันนี้

ที่ประชุม มีมติเห็นชอบร่างแผนพัฒนาบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล ให้เลขานุการ นำเสนอต่อ คณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธรต่อไป

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.

(ลงชื่อ).....ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางสาวธีราภรณ์ บุญทวี)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางโสมสุดา ศรีวะรัมย์)

หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายธีระ คลองงาม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นายวิเชียร อยู่สุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล

ที่ ๖๘๖ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล ที่ ๖๔๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยให้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูลตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต. กำหนด โดยกำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบลและตามข้อ ๒๗๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ กำหนดให้มีการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กอปรกับ ข้อ ๒๗๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖ ดังนี้

- (๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล ประธานกรรมการ
- (๒) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล กรรมการ
- (๓) ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ
- (๔) ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ
- (๕) ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ กรรมการ
- (๖) หัวหน้าสำนักปลัดฯ กรรมการและเลขานุการ
- (๗) นักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ติดตามและประเมินผลการพัฒนา รายงานผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนา
พนักงานส่วนตำบล ในรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน โดยมีรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการจัดทำ
แผนพัฒนาบุคลากร ติดตามความก้าวหน้าในการนำความรู้ ทักษะ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายวิเชียร อยู่สุข.)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล

..... ปลัด อบต.

.....หัวหน้าส่วน

.....หัวหน้างาน

.....พิมพ์/ทาน

ลงทะเบียน
เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖

.....
วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	นายวิเชียร อยู่สุข	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล		
๒.	นายธีระ คลองงาม	ปลัด อบต.		
๓.	นางนิตยา เวชกามา	รองปลัด อบต.		
๔.	นางพิสมัย ศุภผลา	ผู้อำนวยการกองคลัง		
๕.	นายสมภาร พายบุตร	ผู้อำนวยการกองช่าง		
๖.	นางชลกร สมานพงษ์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา		
๗.	นางโสมสุดา ศรีวะรัมย์	หัวหน้าสำนักปลัด		

