



ଅର୍ଦ୍ଧଶତ - ଅର୍ଦ୍ଧଶତ



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ขององค์การบริหารส่วนตำบลฉลุง
อำเภอเมืองสตูล จังหวัดสตูล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล
เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดสตูล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดสตูล มีมติเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๙ /๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้ แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นเครื่องมือและกลไกในการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล การฝึกอบรม และพัฒนาองค์กร ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุจิต ยามาสา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

สารบัญ

เรื่อง		หน้า
ส่วนที่ ๑	หลักการและเหตุผล	
	๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
	๑.๒ วัตถุประสงค์	๑
	๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์	๒
ส่วนที่ ๒	การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาศูนย์	๒
	๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๔
	๒.๒ ภารกิจหลัก ภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ	๔
	๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาศูนย์	๕
	๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๖
	๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๖
	๒.๖ อัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล	๙
	๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๑๐
	๒.๘ สายงานของพนักงานส่วนตำบล	๑๓
	๒.๙ โครงสร้างอายุพนักงานส่วนตำบล จำแนกตามประเภทตำแหน่ง	๑๓
	๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๑๔
ส่วนที่ ๓	หลักสูตรพัฒนาศูนย์	๑๔
	๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๑๕
	๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล	๑๕
	๓.๓ วิธีการพัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑๖
	๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล	๑๘
	๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	๑๙
ส่วนที่ ๔	ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์	๑๙
	๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๒๓
	๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๒๓
	๔.๓ ค่านิยม	๒๓
	๔.๔ เป้าประสงค์	๒๓
	๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์	๒๓

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ส่วนที่ ๕	การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	๓๐
	๕.๑ ความรับผิดชอบ	๓๐
	๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๓๐
	๕.๓ บทสรุป	๓๑

ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

คำนำ

ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสตูล ได้ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดสตูล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๕ ในหมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลได้กำหนดให้องค์การบริหาร ส่วนตำบล มีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้าน คุณสมบัติส่วนตัวและด้านศีลธรรมคุณธรรม นั้น

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสตูล (ก.อบต.จังหวัด สตูล) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ องค์การบริหาร ส่วนตำบลนุลง จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขึ้น โดยจัดทำให้ สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนุลง และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากรทุกฝ่าย ทั้งฝ่ายการเมือง คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาอบต. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

งานกาเจ้าหน้าที่
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สำนักปลัดอบต.
องค์การบริหารส่วนตำบลนุลง

ส่วนที่ ๑

หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผล

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคลมีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์ และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒) พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลต้องมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบล ที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.อบต.จังหวัด) จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล จังหวัดสตูล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กรซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลฉลุง มีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลฉลุง เป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.จ. ก.ท และ ก.อบต. กำหนด

๒) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลฉลุง มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลฉลุง มีรอบความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.อบต.จังหวัด)

๓) เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลฉลุง มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลฉลุง มีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลฉลุง สร้างองค์การแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลฉลุง ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ

๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบลฉลุงเป็นหน่วยงานดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. หรือ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต. จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่

๑) การปฐมนิเทศ

๒) การฝึกอบรม

๓) การศึกษาหรือดูงาน

๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา

๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e - Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้องค์การบริหารส่วนตำบล ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล ให้องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้และสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบล ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และการวางแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ถัดไป

ส่วนที่ ๒

การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

- ๑.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
- ๑.๒ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- ๑.๓ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- ๑.๔ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- ๑.๕ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- ๑.๖ การสาธารณสุข โภค และการก่อสร้างอื่น ๆ
- ๑.๗ การสาธารณสุข

(๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิตมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (๔) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว การรักษาพยาบาล

(๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อยมีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๓) การผังเมือง
- (๔) จัดให้มีที่จอดรถ
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๖) การควบคุมอาคาร

(๔) ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๔) ให้มีตลาด
- (๕) การท่องเที่ยว
- (๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๗) การส่งเสริมการฝึก และประกอบอาชีพ
- (๘) การพาณิชยกรรม และการส่งเสริมการลงทุน

(๕) ด้านการบริหารจัดการ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) คัดกรอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ
- (๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดี ของท้องถิ่น
 - (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - (๓) การจัดการศึกษา
 - (๔) การส่งเสริมการกีฬา

(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
 - (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็น และสมควร
 - (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการมีมาตรการป้องกัน
 - (๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
 - (๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมและต่อระหว่างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลได้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

จากภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ ๕ จำนวน ๗ ภารกิจ นำมากำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่ดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยมีภารกิจหลักและภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชนและรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

ภารกิจรอง

๑. ด้านการศึกษา ศาสนาและศิลปวัฒนธรรม
๒. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมและที่สาธารณะ

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

(๑) ความต้องการด้านทักษะ

- ๑) ทักษะการบริหารโครงการ
- ๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๓) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ๔) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

(๒) ความต้องการด้านความรู้

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย
- ๒) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔) ความรู้เรื่องงานธุรการและสารบรรณ

(๓) ความต้องการพัฒนางาน

- ๑) งานซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบหนังสือสั่งการ
- ๒) งานจัดทำงบประมาณ
- ๓) งานธุรการ งานสารบรรณ
- ๔) งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

(๑) จุดแข็ง (Strengths) ปัจจัยภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสูง ที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นที่ควรนำมาใช้ในการจัดแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสูง

- ๑) กำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ปฏิบัติชัดเจน
- ๒) ผู้บริหารส่งเสริมให้บุคลากรในองค์กรได้รับการพัฒนา
- ๓) มีการสนับสนุนอุปกรณ์เทคโนโลยีที่ให้ทันสมัย
- ๔) สนับสนุนให้บุคลากรเข้าฝึกอบรมกับสถาบัน/หน่วยงานอื่น
- ๕) บุคลากรในองค์กรมีความรู้ ความสามารถ และศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่
- ๖) ส่งเสริมให้บุคลากรในองค์กรได้มีความก้าวหน้าในสายงาน

(๒) จุดอ่อน (Weaknesses) ปัจจัยภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสูงที่เป็นข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อยที่ควรนำมาปรับปรุงให้ดีขึ้นในการจัดแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสูง

- ๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน
- ๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- ๓) พนักงานส่วนตำบลยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน

(๓) โอกาส (Opportunities) ปัจจัยภายนอกขององค์การบริหารส่วนตำบลสูงที่เป็นประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการจัดแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสูง สามารถสร้างเป็นโอกาสหรือนำข้อดีมาเสริมสร้างให้องค์การบริหารส่วนตำบลเข้มแข็ง

ตำบล

ต่อเนื่อง

ต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์การบริหารส่วน

๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ อย่าง

๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่จำเป็น

๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์การบริหารส่วนตำบลมากขึ้น

(๔) อุปสรรค (Threats) ปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียทั้งทางตรงและทางอ้อม ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล และจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามขององค์การบริหารส่วนตำบลดังนี้

๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลไม่เพียงพอ

๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง

๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนราชการกลางไปให้องค์การบริหารส่วนตำบลไม่ได้

ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ

การวิเคราะห์บุคลากร

การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

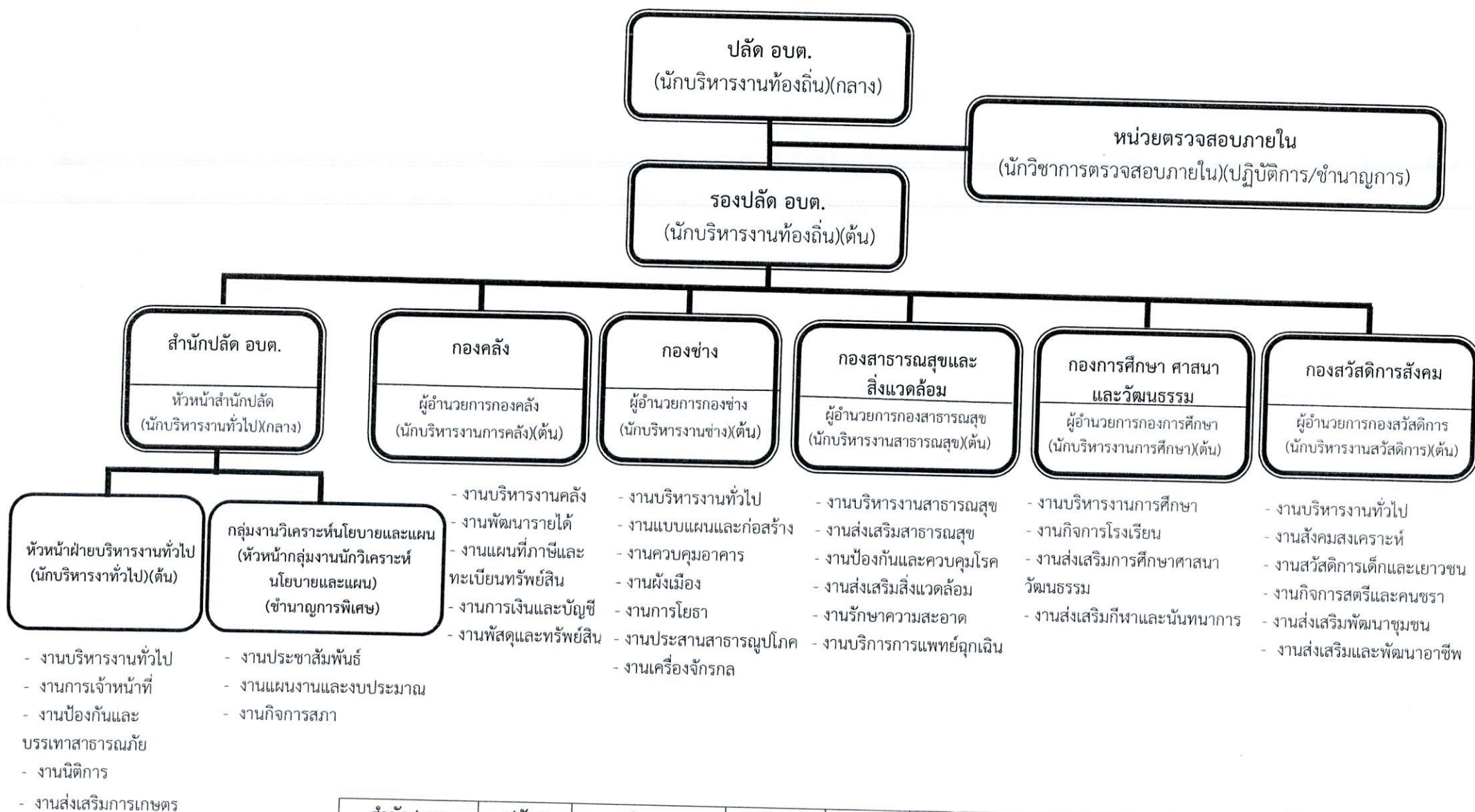
(ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
- มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่อบต.และพื้นที่ใกล้เคียง - บุคลากรอยู่ในวัยทำงาน - มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม - เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัวโดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	- ขาดความเข้าใจลักษณะงานที่ปฏิบัติ - ความต้องการประชาชนหลากหลาย - บุคลากรในองค์กรต้องรับผิดชอบงานหลายด้าน
โอกาส O	ข้อจำกัด T
- มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น - มีความจริงใจ พัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา	- พื้นที่ตำบลกว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ

๘

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสูง
(ระดับองค์กร)

<u>จุดแข็ง S</u> -บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย -มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรม -ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน -ส่งเสริมและจัดให้มีอุปกรณ์เทคโนโลยีใหม่ๆในการปฏิบัติงาน -มีอาคารสำนักงาน	<u>จุดอ่อน w</u> -ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ -พื้นที่ตำบลกว้าง -ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอ
<u>โอกาส O</u> -มีความคุ้นเคยกันทุกคน -บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วพื้นที่อบต.ทำให้รู้สภาพ พื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี -ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุตามเป้าหมาย	<u>ข้อจำกัด T</u> -มีระบบอุปถัมภ์ -งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่จำนวนประชากร และภารกิจ -ประชาชนคอยความช่วยเหลือจากหน่วยงานซึ่งจำกัดด้วยระเบียบและงบประมาณ



สำนัก/กอง	ปลัด/ รองปลัด	หน่วยงาน ตรวจสอบภายใน	สำนักปลัด อปท.	กองคลัง	กองช่าง	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	กองศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	กองสวัสดิการ สังคม	รวม
มีนครอง	๒	-	๑๗	๑๐	๗	๖	๘	๓	๕๓
ว่าง	-	๑	๑	๑	๒	-	๑	-	๖
รวม	๒	๑	๑๗	๑๑	๙	๖	๙	๓	๕๙

๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลสูง

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลสูง อำเภอเมืองสตูล จังหวัดสตูล

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตร กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	สำนักปลัด (๐๑)								
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นิติกรชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและแผน								
๙	หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์นโยบาย และแผน(ขพ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	นักวิชาการประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๓	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๕	พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	พนักงานขับรถกู้ภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	พจน.ขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา (รถดับเพลิง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองคลัง (๐๔)								
๒๐	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๒๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	กองช่าง (๐๕)								
๒๘	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙	วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๓๐	นายช่างโยธาอาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒	นายช่างโยธา(ปง./ชง.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๓๓	นายช่างไฟฟ้า(ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-๑	-	-	ยุบเลิก
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๔	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕	พนง.ขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๓๖	พนง.ขับเคลื่อนจักรกลขนาดหนัก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
๓๗	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๔๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๑	พนักงานขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	<u>กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม (๐๘)</u>								
๔๒	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบอุดหนุน งบอุดหนุน
๔๓	(นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)								
๔๔	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๕	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๖	ครู คศ.๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๔๗	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๙	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๕๐	ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	<u>กองสวัสดิการสังคม (๑๑)</u>								
๕๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)								
๕๒	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๕๓	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>								
๕๔	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ปก./ชก.								
	รวม	๕๘	๕๙	๕๙	๕๙	+๑	-	-	

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช.หรือ เทียบเท่า	ปวส.หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรีหรือ เทียบเท่า	ปริญญาโทหรือ เทียบเท่า	รวม
พนักงานส่วนตำบล	-	-	-	๑๗	๗	๒๔
พนักงานครู	-	-	-	๑	-	๑
พนักงานจ้าง	๑	๔	๔	๑๘	-	๒๗
รวม	๑	๔	๔	๓๖	๗	๕๒
คิดเป็นร้อยละ	๑.๙๒	๗.๖๙	๗.๖๙	๖๙.๒๓	๑๓.๕๖	๑๐๐.๐๐

๒.๘ สายงานของพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงาน ท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ๕) นักบริหารงานการศึกษา ๖) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	๑) นักจัดการงานทั่วไป ๒) นักทรัพยากรบุคคล ๓) นิติกร ๔) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๕) นักประชาสัมพันธ์ ๖) นักวิชาการเงินและบัญชี ๗) วิศวกรโยธา ๘) นักวิชาการสาธารณสุข ๙) นักวิชาการศึกษา ๑๐) นักพัฒนาชุมชน ๑๑) นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ๓) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๔) เจ้าพนักงานพัสดุ ๕) นายช่างโยธา

๒.๙ โครงสร้างอายุพนักงานส่วนตำบล จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน
	< = ๒๔	๒๕-๒๙	๓๐-๓๔	๓๕-๓๙	๔๐-๔๔	๔๕-๔๙	๕๐-๕๔	> = ๕๕	
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	๒	-	-	๒
อำนวยการ	-	-	-	-	๒	๓	-	๒	๗
วิชาการ	-	-	๑	-	๑	๗	-	-	๙
ทั่วไป	-	-	-	๑	๑	๒	๑	๑	๖
พนักงานครูและบุคลากรฯ	-	-	-	๑	-	-	-	-	๑
พนักงานจ้าง	-	-	๒	๔	๘	๑๐	๓	-	๒๗
รวม	-	-	๓	๖	๑๒	๒๔	๔	๓	๕๒
คิดเป็นร้อยละ	-	-	๕.๗๖	๑๑.๕๓	๒๓.๐๗	๔๖.๑๕	๗.๖๗	๕.๗๖	๑๐๐

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานคลัง	-	-	๑	๑
๒	นักบริหารงานช่าง	๑	-	-	๑
๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	-	๑
รวม		๑	๑	๑	๓

ส่วนที่ ๓

หลักสูตรการพัฒนา

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลฉลุง ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานส่วนตำบล พนักงานงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งการบริหารและคุณธรรมจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลฉลุง จำนวน ๕๓ ราย ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล พนักงานงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๒) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลฉลุง ที่ได้เข้ารับการ พัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการ พัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานส่วนตำบลทุกระดับ ให้มีความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมาย ระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้าง และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งสำหรับพนักงานส่วนตำบล ทุกระดับ ให้มีความรู้ ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล แต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับพนักงานส่วนตำบลพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจการส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากร เพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบล รักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของพนักงานส่วนตำบลและหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับพนักงานส่วนตำบลแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้มีความรู้ ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของพนักงานส่วนตำบล ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดี และมีแรงจูงใจในการรับราชการ

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงานรวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานอันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์การบริหารส่วนตำบล มีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษาหรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการเพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติ จะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ ก.ท. และก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบลลง หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กร ที่ไปศึกษาดูงานทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้นเพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยน ข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติโดยมีโครงการ/หลักสูตรและกำหนดระยะเวลาที่แน่นอนซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติเพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนานั้น ๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นวิธีการให้ความรู้ (Knowledge) สร้างเสริม ทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่าน กระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงาน ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงาน เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่ บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชา หรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมาใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อน ตำแหน่งมีการปรับปรุงหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงาน ที่รับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบ งานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นที่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นที่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากร รายบุคคลวิธีการนี้ ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหา และกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่าง ที่เลี้ยง(Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมี ประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นที่เลี้ยงคือผู้เป็นที่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็น ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้ง การทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากร เพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่ สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษา (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนา บุคลากรอีกรูปแบบหนึ่ง ที่มักใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการ ทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทาง

แก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้น ๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๕) การหมุนเวียน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self – Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสูง ที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้เวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้ และสื่อต่างๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองเสมอ โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์การบริหารส่วนตำบลสูง เพื่อเพิ่มศักยภาพของพนักงานส่วนตำบล ให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์การบริหารส่วนตำบล สำนัก ก.จ. ก.ท. และก.อบต. สำนักงาน ก.จ. ก.ท.จ. และก.อบต. จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมาย ระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น การฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

(๔) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้านการคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

(๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลลุง ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด เช่น พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลลุง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มี

ผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้

ข้อมูล ข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๖. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้
๗. การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๘. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิด

ทางวินัย

๓.๖ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามหลักสูตรสายงาน

สรุปการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามหลักสูตรสายงานขององค์การบริหารส่วนตำบลฉลุง เพื่อส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการฝึกอบรมตามสายงานที่กำหนดและส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

ที่	ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นายเจริญ เสน่ห์	ปลัดอบต.	กลาง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๗ ปี ๖ เดือน	-	-	+๑	-	
๒	นายธรรยุทธ ถิ่นกาแบง	รองปลัดอบต.	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (การปกครองท้องถิ่น)	๗ ปี ๖ เดือน	-	-	-	+๑	
สำนักปลัดอบต. (๐๑)										
๓	นางพรทิภา รอกัด	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๔ เดือน	นักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป										
๔	จ.อ.สมภาพ พรหมดวง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๔ เดือน	-	+๑	-	-	
๕	นางขวัญจิต ทาชะมวง	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการทั่วไป	๗ ปี ๖ เดือน	-	-	-	-	
๖	นางอรวิดา ใบกาเต็น	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารทั่วไป)	๗ ปี ๖ เดือน	-	-	-	+๑	
๗	นายราชนัน หวันชิดนาย	นิติกร	ชก.	นิติศาสตรบัณฑิต	๗ ปี ๖ เดือน	-	-	-	-	
๘	นายตาฤทธิ์ หลังยาหน่าย	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๖ เดือน	-	-	-	-	

ที่	ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน		หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	
กลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและแผน									
๙	นายรัฐศาสตร์ ลารีนุ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๗ ปี ๖ เดือน	-	-	-	
๑๐	นางอรุณี หลงหัน	นักประชาสัมพันธ์	ชก.	นิเทศศาสตรบัณฑิต	๖ ปี ๒ เดือน	-	-	-	
๑๑	นางอาสียะ หลงหัน	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	๗ ปี ๖ เดือน	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)									
๑๒	นางจันทิรา ทองคำ	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	ศิลปศาสตรบัณฑิต (เศรษฐศาสตรสหกรณ์)	๗ ปี ๖ เดือน	นักบริหารงานคลัง	-	-	
๑๓	นางมารี เส็นวาสน์	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการบัญชี	๗ ปี ๖ เดือน	-	-	+๑	
๑๔	นางสิตารัตน์ ระธารมณีย์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๗ ปี ๖ เดือน	เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	
กองช่าง (๐๕)									
๑๕	นางดวงรัตน์ แซ่เจา	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	เทคโนโลยีบัณฑิต (การจัดการงานก่อสร้าง)	๗ ปี ๖ เดือน	-	-	-	
๑๖	นายประวิทย์ พูลภักดี	นายช่างโยธา	อส.	เทคโนโลยีบัณฑิต (การจัดการงานก่อสร้าง)	๖ ปี ๗ เดือน	-	-	-	
๑๗	น.ส.จุฬารัตน์ รังสีเกษมย์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ศิลปศาสตรบัณฑิต (เอกบริหารธุรกิจ)	๗ ปี ๖ เดือน	-	-	-	

ที่	ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)										
๑๘	นายทรงพล สารบัญญัติ	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ต้น	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	๗ ปี ๖ เดือน	นักรับราชการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	-	-	-	
๑๙	น.ส.สุวรรณา รอดฤทธิ์	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๓ ปี ๕ เดือน	-	-	-	-	
๒๐	นางโรธยานันท์ ปากบารา	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภูมิภาครการศึกษา)	๕ ปี ๕ เดือน	-	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม										
๒๑	นางสาวพาดิมา รักสัตย์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ต้น	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๗ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนักรับราชการการศึกษา	-	-	-	
๒๒	นายภูสุมแอล สดอหลง	นักวิชาการศึกษา	ช.ก.	ครุศาสตรบัณฑิต สาขา อุตสาหกรรมศิลป์	๖ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	-	
๒๓	นางสาวชาวหอ หลั่งจิ	ครู	คศ.๑	ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาพิเศษ)	๗ ปี ๖ เดือน	-	-	-	-	
กองสวัสดิการสังคม										
๒๔	นายชัยยุทธ จิตต์ภักดี	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ต้น	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วิทยาการคอมพิวเตอร์)	๗ ปี ๖ เดือน	-	-	-	-	
๒๕	นางณัฐกานต์ นิเดร์	นักพัฒนาชุมชน	ช.ก.	ศิลปศาสตรบัณฑิต (เอกพัฒนสังคม)	๗ ปี ๖ เดือน	นักพัฒนาชุมชน	-	-	-	

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

การพัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสูง ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

“ พัฒนาศูนย์ พัฒนาคน มุ่งสู่ความเป็นเลิศ เพื่อพัฒนาท้องถิ่นตามหลักธรรมาภิบาล ”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาศูนย์ (Mission)

- ๑) พัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสูงให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
- ๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
- ๓) พัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสูง ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของ ชีวิตและการทำงาน
- ๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม
- ๕) พัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสูง ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ในองค์การบริหารส่วนตำบลสูง

๔.๓ ค่านิยม

“ อาสาใช้ประชาชน มุ่งพัฒนาศูนย์แบบมืออาชีพ ยึดมั่นตามหลักธรรมาภิบาล ”

๔.๔ เป้าประสงค์

กำหนดเป้าประสงค์ของการจัดแผนพัฒนาศูนย์ ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลสูง เพื่อ พัฒนาศูนย์พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

- ๑) บุคลากรมีความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสูง
- ๒) องค์การบริหารส่วนตำบลสูง มีการวางแผนพัฒนาศูนย์ การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าใน สายอาชีพให้พนักงานส่วนตำบล
- ๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงาน ร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- ๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์การบริหารส่วนตำบลสูงมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน
- ๕) พัฒนาศูนย์ให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสูง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วน ตำบลสูง เพื่อพัฒนาศูนย์พนักงานส่วนและพนักงานจ้าง เช่น

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาศูนย์ทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาศูนย์ทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการ สร้างความสุขในองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับ เพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา บุคลากร	หน่วยงาน ดำเนินการ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรทุกระดับมี ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงานตามเกณฑ์ ที่กำหนด	๑)โครงการฝึกอบรมหลักสูตร ปฐมนิเทศพนักงานส่วนตำบล บรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากร ที่ผ่านหลักสูตร ปฐมนิเทศพนักงาน ส่วนตำบลบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	๒	๒	๒	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริม การปกครอง
	๒)โครงการฝึกอบรมหลักสูตร ตามสายงานของพนักงานส่วน ตำบล หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หลักสูตรนักบริหารงานคลัง หลักสูตรนักบริหารงานช่าง หลักสูตรนักบริหารงาน สาธารณสุข หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการ สังคม หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล หลักสูตรนิติกร หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน หลักสูตรนักประชาสัมพันธ์ หลักสูตรนักวิชาการการเงินและ บัญชี		๒	๓	๕	๗๐,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๗๕,๐๐๐	การฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริม การปกครอง

วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา บุคลากร	หน่วยงาน ดำเนินการ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา หลักสูตรพนักงานครู หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข หลักสูตรนักตรวจสอบภายใน หลักสูตรวิศวกรโยธา หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทา หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ หลักสูตรนายช่างโยธา									
รวม			๔	๕	๗	๑๓๐,๐๐๐	๑๖๕,๐๐๐	๒๓๕,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา บุคลากร	หน่วยงาน ดำเนินการ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑)บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับภาระเปลี่ยนแปลง	๑)โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๔๒	๔๒	๔๒	๒๕๒,๐๐๐	๒๕๒,๐๐๐	๒๕๒,๐๐๐	๑)การฝึกอบรม ๒)การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ
๒)บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑)โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)	๓	๓	๓	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑)การฝึกอบรม ๒)การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ
๓)บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัล พัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน	๑)โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการและเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๕	๑๕	๑๕	๗๕,๐๐๐	๗๕,๐๐๐	๗๕,๐๐๐	๑)การฝึกอบรม ๒)การฝึกปฏิบัติ	องค์การบริหารส่วนตำบลลูลู่
รวม			๖๐	๖๐	๖๐	๓๔๒,๐๐๐	๓๔๒,๐๐๐	๓๔๒,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา บุคลากร	หน่วยงาน ดำเนินการ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑)บุคลากรที่รับผิดชอบ สามารถดำเนินการ บริหารงานบุคคลได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	๑)โครงการฝึกอบรมเชิง ปฏิบัติการ การบริหารงาน บุคคลขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากร ที่ผ่านการประเมิน การทดสอบหลังการ ฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๕	๕	๕	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑)การฝึกอบรม ๒)การฝึกปฏิบัติ	องค์การบริหารส่วน ตำบลฉลุง
	๒)โครงการเรียนรู้ด้วย ตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละของบุคลากร ที่ผ่านการเรียนรู้ด้วย ตนเอง (ร้อยละ ๘๐)	๕๐	๕๐	๕๐	-	-	-	๑)การฝึกอบรม	สถาบันการ ศึกษาให้บริการ วิชาการ
๒)ส่วนราชการมีการ จัดการความรู้ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	๑)จัดกิจกรรมรวบรวมองค์ ความรู้ ขององค์กร	ร้อยละของส่วนราชการ มีการจัดทำ รวบรวม คู่มือการปฏิบัติงาน	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	๑)จัดประชุม รวบรวมเอกสาร	องค์การบริหารส่วน ตำบลฉลุง
รวม			๖๕	๖๕	๖๕	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรมและการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา บุคลากร	หน่วยงาน ดำเนินการ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑)บุคลากรทุกระดับมี จิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติ การเป็นข้าราชการที่ดี	๑)โครงการฝึกอบรมจิตอาสา และคุณธรรมจริยธรรม ประจำปี	ร้อยละของบุคลากร ที่เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๘๐)	๙๐	๙๐	๙๐	-	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๑)การฝึกอบรม ๒)การฝึกปฏิบัติ	องค์การบริหารส่วน ตำบลฉลุง
	๒)โครงการจัดกิจกรรม การด้านทุจริตคอร์รัปชัน ในอบต.ฉลุง	ร้อยละของบุคลากร ที่ประกาศเจตนารมณ์ และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๙๐	๙๐	๙๐	-	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๑)การฝึกอบรม	สถาบันการ ศึกษาให้บริการ วิชาการ
๒)บุคลากรทุกระดับ มีการพัฒนา เสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสมัคร สมานสามัคคีในองค์กร	๑)โครงการพัฒนาศักยภาพ บุคลากรประจำปีงบประมาณ	ร้อยละของบุคลากร ที่ผ่านการประเมินการ ทดสอบหลังการฝึก อบรม (ร้อยละ ๘๐)	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕๐,๐๐๐	๒๕๐,๐๐๐	๕๕๐,๐๐๐	๑)การฝึกอบรม ๒)การฝึกปฏิบัติ	องค์การบริหารส่วน ตำบลฉลุง
	๒)กิจกรรมกีฬาสามัคคี ของบุคลากร สังกัดองค์การ บริหารส่วนตำบลฉลุง	ร้อยละที่เข้าร่วม กิจกรรมกีฬาของ องค์กร (ร้อยละ ๘๐)	๙๐	๙๐	๙๐	-	-	-	๑)การฝึกอบรม ๒)การฝึกปฏิบัติ	องค์การบริหารส่วน ตำบลฉลุง
รวม			๓๑๕	๓๑๕	๓๑๕	๔๕๐,๐๐๐	๒๖๐,๐๐๐	๕๖๐,๐๐๐		

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลลุง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์	จำนวนโครงการ/กิจกรรม			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาศูนย์ทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๒	๒	๒	๑๓๐,๐๐๐	๑๖๕,๐๐๐	๒๓๕,๐๐๐	
๒	การพัฒนาศูนย์ทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๓	๓	๓	๓๔๒,๐๐๐	๓๔๒,๐๐๐	๓๔๒,๐๐๐	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๓	๓	๓	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	๔	๔	๔	๔๕๐,๐๐๐	๒๖๐,๐๐๐	๕๖๐,๐๐๐	
รวม		๑๒	๑๒	๑๒	๙๕๒,๐๐๐	๗๙๗,๐๐๐	๑,๑๖๗,๐๐๐	

ส่วนที่ ๕

การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านการรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลลุง มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กร และทิศทางด้านบุคลากรให้ความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลลุง รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลลุง กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่นๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลุง ทราบ

องค์การบริหารส่วนตำบลลุง ขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------------|-------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลุง | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลุง | กรรมการ |
| ๓. รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการ ทุกกอง | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๕. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลลุง กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลุง ทราบ

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำงานการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลุง

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของพนักงานส่วนตำบล

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕ ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัดร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้รับการพัฒนา ประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)

๖ กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗ กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘ ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดสตูล ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่างๆ ประกอบกับการปฏิบัติตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายถ่ายโอนงานสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ

ภาคผนวก

แบบสำรวจความต้องการพัฒนาของบุคลากร สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลฉลุง อำเภอเมือง จังหวัดสตูล ประจำปีงบประมาณ 2567 -2569

การตอบกลับ 67 รายการ

เผยแพร่การวิเคราะห์

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่อ - สกุล

คำตอบ 67 ข้อ

นายสมชาย เละสัน

นายธรายท ธินกาแบ่ง

อรุณี หลงหัน

นางจันทิรา ทองคำ

ฤทัยทิพย์ จันทรตรี

นางสาวยาวาดี ยากะจิ

นภมณฑล บุญขึ้น

พรทิภา รอเกด

ชัยยุทธ จิตต์ภักดี

นุศรา หวันชิดนาย

อันฉะ สลิมิน

อาริตา ไบกาเด็น

นางยาริดา เดพิริยะกุล

นายอาหมาด ยังสมัน

ฟาติมา รักสัตย์

โรฮานาห์ ปากบารา

สุวรรณี สบีมิน

น.ส.ชาหรอ หลังจิ

มารี เสนีวาสัน

นายบูฮัด ยากะจิ

นางขวัญจิต ทำชะมวง

นาย สุรชัย สง่าบ้านโคก

ณัฐกานต์ นิเดร์

สุวรรณา รอเกิด

ทรงพล สารบัญญัติ

ราชัน หวันชิตนาย

กวีจิตต์ สัญญา

นายดายุทธ หลังยาหนาย

นายจรัญ เส้นหลิ

นายรัฐศาสตร์ ลารีนุ

นายสุจริต ยามาสา

นางไสนุน นาสุตา

นายมุฮัมมัดสุกรี หมาดยี

นายปิ่นน หลงหัน

นายสันติ ลิ้มสา

นายยูโสภ หลงจี

นางวรรณ อีสฮีด

นายบุรี ชุมประมาณ

นายอนันต์ หลังปาปัน

นายพิเชษฐ์ สง่าน้อย

นายสุพงษ์ หลงจี

นายทวีชัย หมาดมานัง

นายอัมรินทร์ หมาดดาเร๊ะ

นางอาลีเยะ หลงหัน

นายรอเซต ขาวผ่อง

นายมัชชัย สัตยสุข

นายรัตนชัย กาหน่ง

นายประเสริฐ อีสอิด

นายสาและ ตำบลัน

นายสุเทพ สลิมิน

นางสาวสิริยา สังขว

ศิริกร ศรีอินทรสุทธิ

นายประวิทย์ พูลภักดี

นายสมชาย ไบกาเด็น

ชนมณีภา ยากะจิ

นางสาวจุฬารัตน์ รังสิโยภักษ์

นางดวงรัตน์ แซ่เจา

นายกุสมาแอล สดอหลง

นายสามารถ เละลม

นายราเสบ อนดารา

สมภพ พรหมดวง

นายสุวรรณ แก้วโสภา

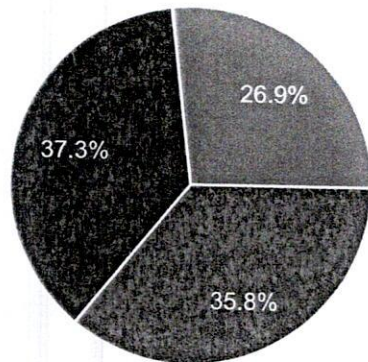
นายสาและ เส้นโกบ

นายนิวัฒน์ อีสอิด

นายเจษฎา ลำนัย

2. ประเภทพนักงาน

คำตอบ 67 ข้อ

 คัดลอก

- พนักงานส่วนตำบล
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต.

3. ตำแหน่ง

คำตอบ 67 ข้อ

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

เจ้าพนักงานธุรการ

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

รองนายก อบต.

พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก

รองปลัด อบต.

นักประชาสัมพันธ์

ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

นักทรัพยากรบุคคล

ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

ผอ.กองการศึกษาฯ

ครู

นักวิชาการเงินและบัญชี

ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกัน

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

ผอ.กองสาธารณสุข

นิติกร

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปลัด อบต.

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

นายก อบต.

ส.อบต.ม14

ส.อบต.ม.4

ส.อบต.ม.7

ส.อบต.ม.10

ส.อบต.ม.1

ส.อบต.ม.5

ส.อบต.ม.8

ส.อบต.ม.2

พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล

ส.อบต.ม.9

ส.อบต.ม.6

ส.อบต.ม.11

ส.อบต.ม.12

ผู้ช่วยนายช่างโยธา

นายช่างโยธา

รองประธานสภา

ผู้อำนวยการกองช่าง

นักวิชาการศึกษา

ประธานสภา

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

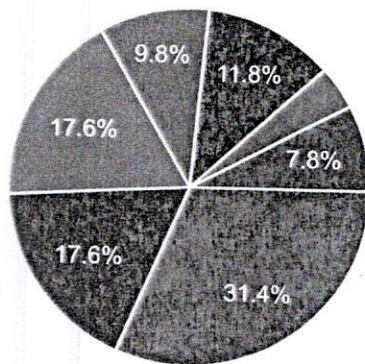
เลขานุการนายก

พนักงานขับรถกู้ภัย

4. สังกัด

☐ คัดลอก

คำตอบ 51 ข้อ



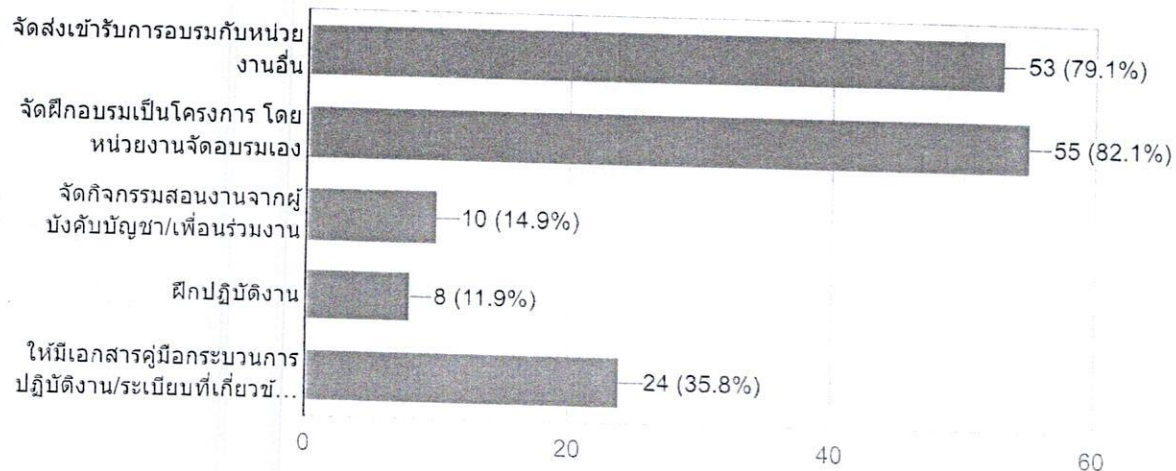
- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
- กองสวัสดิการสังคม
- ผู้บริหารท้องถิ่น

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลความต้องการพัฒนาบุคลากร

1. ประเภทของการพัฒนา

☐ คัดลอก

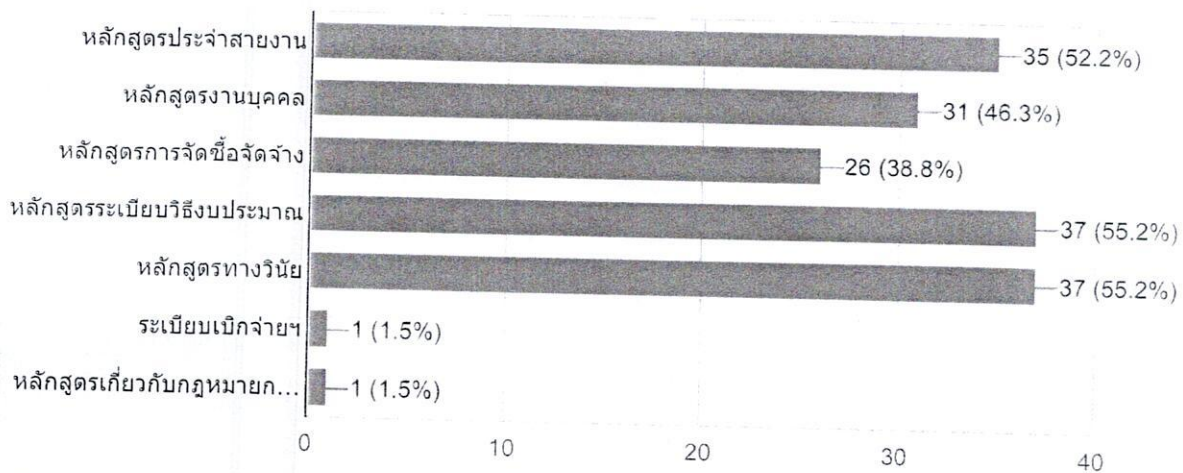
คำตอบ 67 ข้อ



2. หลักสูตรที่ต้องการพัฒนาอบรม

☐ คัดลอก

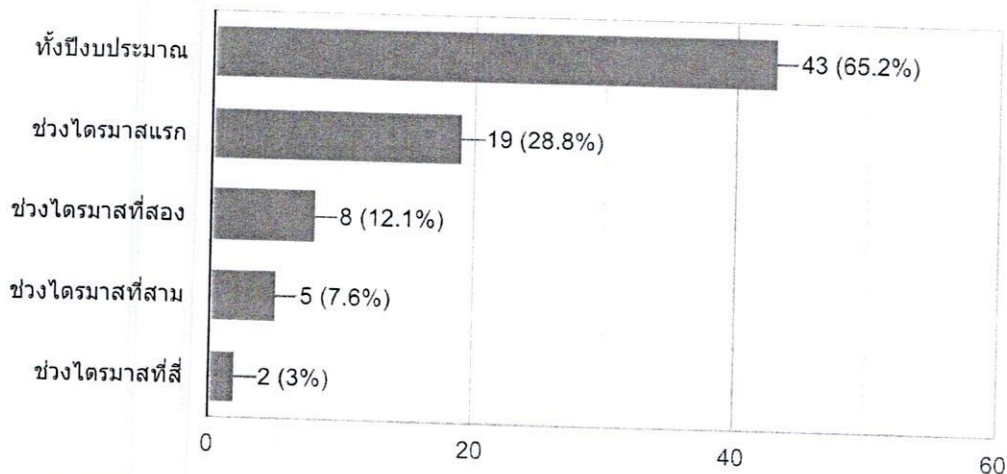
คำตอบ 67 ข้อ



ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา/อบรม

☐ คัดลอก

คำตอบ 66 ข้อ



ส่วนที่ 3 : ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

คำตอบ 3 ข้อ

ระยะเวลาที่จัดให้สอดคล้องกับโครงการฯ

ไม่มี

เนื้อหานี้มีได้ถูกสร้างขึ้นหรือรับรองโดย Google [รายงานการละเมิด](#) - [ข้อกำหนดในการให้บริการ](#) - [นโยบายความเป็นส่วนตัว](#)

Google ฟอรัม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลู่

ที่ ๕๕๘/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เพื่อให้ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลู่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ประกอบด้วยตำแหน่งดังต่อไปนี้

- | | |
|-------------------------------------|-------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลู่ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลู่ | กรรมการ |
| ๓. รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการ ทุกกอง | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๕. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลู่ ดำเนินการตามแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลู่

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุจิต ยามาสา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลู่

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖

ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลฉลุง อำเภอเมืองสตูล จังหวัดสตูล

ผู้เข้าประชุม

ลำดับ ที่	ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายสุจิต ยามาสา	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฉลุง		
๒	นายจรัญ เส้นหลิ	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฉลุง		
๓	นายธรายุทธ ถิ่นกาแบง	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฉลุง		
๔	นางพรทิภา รอกेत	หัวหน้าสำนักปลัด		
๕	นางจันทิรา ทองคำ	ผู้อำนวยการกองคลัง		
๖	นายทรงพล สารบุญ	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		
๗	นายชัยยุทธ จิตต์ภักดี	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม		
๘	จ.อ.สมภพ พรหมดวง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
๙	นางอาริตา ไบกาเด็น	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		

ผู้ไม่เข้าประชุม

ลำดับ ที่	ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางดวงรัตน์ แซ่เจา	ผู้อำนวยการกองช่าง	-	ลา
๒	นางสาวฟาติมา รักสัตย์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	-	ติดราชการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อถึงเวลาการประชุมประธานกล่าวเปิดประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

ประธานกรรมการ

(นายสุจิต ยามาสา)

เรื่อง แจ้งที่ประชุมทราบ

ด้วยสำนักปลัดอบต. งานการเจ้าหน้าที่ ได้แจ้งบันทึก ลว. ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอเชิญประชุม เพื่อพิจารณาการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลฉลุง ตามคำสั่งอบต.ฉลุง ที่๔๔๘/๒๕๖๖ ลว.๒ ก.ค. ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ รับทราบ

ที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมที่ผ่านมา

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

ประธานกรรมการ

(นายสุจิริต ยามาสา)

ผู้ช่วยเลขานุการ

(นางอารีตา ไบกาเด็น)

ประธานกรรมการ

(นายสุจิริต ยามาสา)

กรรมการ

(นายจรัญ เส้นหิยะ)

ที่ประชุม

ประธานกรรมการ

(นายสุจิริต ยามาสา)

เรื่อง เพื่อพิจารณา

ขอให้คณะกรรมการ ฯ ทุกท่าน พิจารณาแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลุง

ขอให้ฝ่ายเลขาชี้แจง

ด้วยสำนักปลัดอบต. งานการเจ้าหน้าที่ ได้รับหนังสือ ที่ สต ๐๐๒๓.๒/
๓๖๔๔ ลว. ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำ
แผนพัฒนาบุคลากร

สำหรับแผนพัฒนาบุคลากร ฯ จัดทำขึ้นเพื่อควบคุม และวางแผนการ
ฝึกอบรมของบุคลากรในองค์กร ให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วน
ตำบลลุง ที่มีอยู่ให้ได้รับการพัฒนาความรู้ เพื่อประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
ต่อองค์กร

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ประกอบด้วย ๕ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

ขอให้คณะกรรมการพิจารณา ตามลำดับ

สำหรับส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร ข้อ ๓.๖ การพัฒนาพนักงาน
ส่วนตำบลตามหลักสูตรสายงาน

ขอให้หัวหน้าส่วน และผู้อำนวยการกอง พิจารณาผู้เข้ารับการพัฒนา
พนักงานส่วนตำบลตามหลักสูตรสายงานเพื่อส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบลให้ได้
รับการฝึกอบรมที่กำหนดและส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานส่วน
ตำบล

ขอให้หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง พิจารณารายชื่อ
พนักงานส่วนตำบลในสังกัด เข้าร่วมการฝึกอบรม ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความสมัครใจ
และงบประมาณขององค์กรด้วย

เห็นด้วยตามที่เสนอ

สำหรับส่วนที่ ๔ ข้อ ๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision) กำหนดพิจารณา
วิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Vision) เพื่อให้การกำหนดทิศทางการ
พัฒนา ซึ่งฝ่ายเลขาฯ ได้กำหนดไว้ ดังนี้

“ พัฒนาคณะพัฒนาคน มุ่งสู่ความเป็นเลิศ เพื่อพัฒนาท้องถิ่น
ตามหลักธรรมาภิบาล

คณะกรรมการ ฯ มีความคิดเห็นอย่างไร ตามที่ฝ่ายเลข ฯ เสนอมา
ให้นำเสนอต่อที่ประชุม

เห็นด้วยตามที่เสนอ

ส่วนที่ ๔ ข้อ ๔.๓ คำนายม จัดทำค่านิยมขององค์การบริหารส่วนตำบล
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ปฏิบัติตามค่านิยม ซึ่งฝ่ายเลข ฯ
ได้กำหนดไว้ ดังนี้

“ อาสารับใช้ประชาชน มุ่งพัฒนาคณะแบบมืออาชีพ ยึดมั่นตาม
หลักธรรมาภิบาล ”

คณะกรรมการ ฯ พิจารณาและนำเสนอข้อคิดเห็นต่อที่ประชุม
แบบมืออาชีพ หมายความว่าอย่างไร แบบไหนถึงเรียกว่ามืออาชีพ

สำหรับคำว่า แบบมืออาชีพ คือสามารถทำงานในเชิงรุก ตอบสนอง
ความต้องการของประชาชน สามารถบริหารจัดการได้ทุกรูปแบบ ซึ่งที่ผ่านมา
องค์การบริหารส่วนตำบลสูง สามารถทำงานได้รับรางวัลและคะแนนการ
ประเมิน เช่น ITA และ LPA ในระดับดีมาก

คณะกรรมการ ฯ มีความคิดเห็นอย่างไร ตามที่ฝ่ายเลข ฯ เสนอมา
ให้นำเสนอต่อที่ประชุม

เห็นด้วยตามที่เสนอ

ขอให้คณะกรรมการ ฯ พิจารณาและนำเสนอข้อคิดเห็นต่อที่ประชุม
ข้อ ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลาง เพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วน
ตำบลและพนักงานจ้าง ขอให้ฝ่ายเลข ฯ ชี้แจง

ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลาง เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
ประกอบด้วย ๔ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาศูนย์กลางทุกระดับ เพื่อก้าวไปสู่ความ
เป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาศูนย์กลางทุกระดับให้มีประสิทธิภาพ
เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและ
องค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ
คุณธรรม จริยธรรมและการสร้างความสุขในองค์กร

ประธานกรรมการ
(นายสุจริต ยามาสา)
ที่ประชุม

ประธานกรรมการ
(นายสุจริต ยามาสา)

ประธานกรรมการ
(นายสุจริต ยามาสา)
กรรมการ
(นางพรทิภา รอกเกต)

ประธานกรรมการ

ที่ประชุม

ประธานกรรมการ
(นายสุจริต ยามาสา)

ผู้ช่วยเลขานุการ
(นางอารีตา ไบกาเด็น)

ประธานกรรมการ
(นายสุจริต ยามาสา)
ที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๔
ประธานกรรมการ
(นายสุจริต ยามาสา)

ขอให้ คณะกรรมการฯ พิจารณายุทธศาสตร์ตามลำดับ เพื่อดำเนินการ
จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ฯ ต่อไป
รับทราบ/มีมติเห็นชอบตามเสนอ

เรื่องอื่น ๆ

ใครมีอะไรที่จะเสนอต่อที่ประชุมอีกหรือไม่ หากไม่มีขอปิดประชุม

ปิดประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.

(ลงชื่อ)



ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางอารีตา ใบกาเด็น)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายสุจริต ยามาสา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฉลุง