

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์	๓
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาศูนย์	๓
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๕
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของศูนย์	๕
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๖
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๗
๒.๖ อัตราากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๙-๑๑
๒.๗ การจำแนกระดับคุณภาพการศึกษาของศูนย์	๑๒
๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๓
๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๓
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๑๓
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาศูนย์	๑๔
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๑๔
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๔
๓.๓ วิธีการพัฒนาศูนย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๕-๑๖
๓.๔ การพัฒนาศูนย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๖
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๑๗
๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	๑๘
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์	๒๐
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๒๐
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๒๐
๔.๓ ค่านิยม	๒๑
๔.๔ เป้าประสงค์	๒๒
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์	๒๒-๒๖
ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาศูนย์	๒๗
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๒๗
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๒๗
๕.๓ บทสรุป	๒๘

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

: องค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่งได้ ระบุหลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี โดยมีเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ กฎหมาย ยุทธศาสตร์ชาติ และนโยบายแห่งรัฐที่ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขึ้น เช่น

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๕ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

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

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบต.ดอนดั่ง) ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) กำหนด และกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบต.ดอนดั่ง) นั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบอบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้ององค์การบริหารส่วนตำบล ดอนดั่ง จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ ปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี อบต.ดอนดั่ง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น อบต.ดอนดั่ง อำเภอหนองสองห้อง จังหวัด ขอนแก่น ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

การจัดทำแผนพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ ปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ตามเหตุผลและความจำเป็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่ง เช่น

๑) เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

๒) เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสม

๓) เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้

ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการโดยคณะกรรมการการจัดทำแผนพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พิจารณาเห็นสมควรให้จัดทำแผนการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ ปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ เช่น

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ ๓ ปี

๒) ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตร ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่ ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. หรือ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่ ๑) การปฐมนิเทศ ๒)

การฝึกอบรม ๓) การศึกษาหรือดูงาน ๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ ๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนตำบลตอง) กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปีถัดไป

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ออกเป็นอย่างน้อย ๗ ด้าน โดยพิจารณาพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับร่างหรือแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เช่น

(๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
- ๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๓) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร
- ๔) การสาธารณสุข
- ๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- ๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- ๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- ๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- ๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น ฯลฯ

(๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ๑) การจัดการศึกษา
- ๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- ๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- ๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- ๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- ๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- ๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- ๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนกกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
- ๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร ฯลฯ

(๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยภายในจังหวัด
- ๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตท้องถิ่น

(๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์ปกครองส่วนท้องถิ่น และประสานการจัดทำ
- ๒) แผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- ๓) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- ๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๕) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเอง
- ๖) หรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

(๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน สัตว์ป่า
- ๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- ๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- ๔) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ ฯลฯ

(๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดการศึกษา
- ๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๓) การส่งเสริมการศึกษา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- ๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
- ๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรมฯลฯ

(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๒.๒ การกิจหลักและการกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนตั่งได้วิเคราะห์ตามข้อ ๕ นำมากำหนดภารกิจหลัก และการกิจรอง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และการกิจรองที่ต้องดำเนินการ เช่น

(๑) ภารกิจหลัก

๑. การสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
๒. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๓. การพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
๔. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว ฯลฯ

(๒) การกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การส่งเสริมการเกษตร
๓. การสนับสนุนและส่งเสริมอาชีพ

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร:

สำรวจความต้องการของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร ควรคำนึงถึงกรอบภารกิจหลักที่องค์กรปกครอง ส่วนเป็นหลัก ของบุคลากร อย่างน้อยด้านละ ๓ ประเด็น เช่น

(๑) ความต้องการด้านทักษะ

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

(๒) ความต้องการด้านความรู้

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

(๓) ความต้องการพัฒนางาน

- ๑) งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
- ๒) งานจัดทำงบประมาณ
- ๓) งานช่าง
- ๔) งานธุรการ งานสารบรรณ

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคที่มีผลต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อันจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร เรียงลำดับความสำคัญ อย่างน้อยประเด็นละ ๕ ข้อ เช่น

(๑) **จุดแข็ง (Strengths)** เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

- ๑) การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติชัดเจน
- ๒) ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ
- ๓) มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว
- ๔) ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและระเบียบ กฎหมายอยู่เสมอ
- ๕) เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง

(๒) **จุดอ่อน (Weaknesses)** เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ว่ามี ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

- ๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน
- ๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- ๓) เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตนเอง
- ๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจ ขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่
- ๕) ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน

(๓) **โอกาส (Opportunities)** เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นว่า ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง สามารถสร้างเป็นโอกาสหรือนำข้อดีมาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็ง

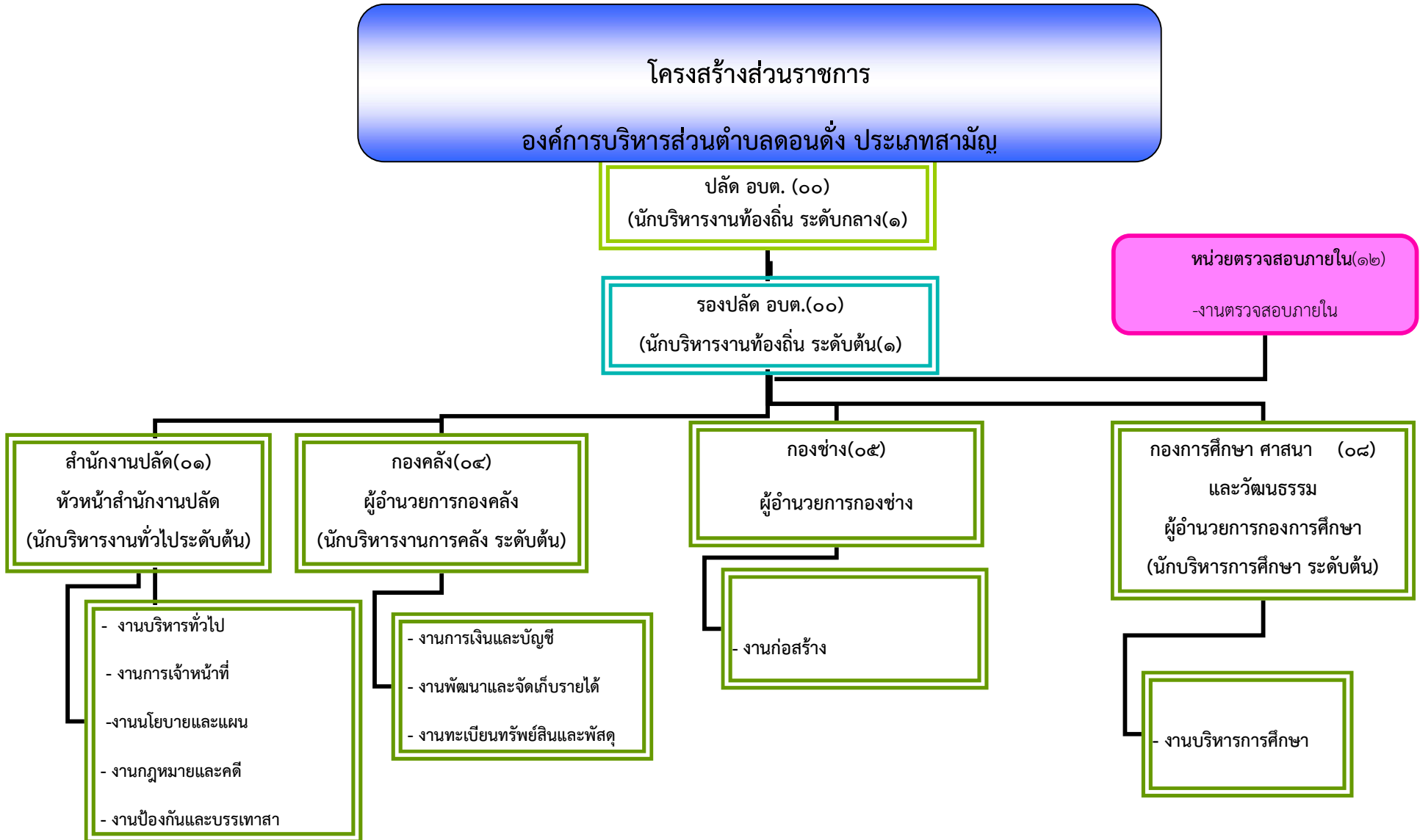
- ๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
- ๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

- ๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและการกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น

(๔) **อุปสรรค (Threats)** เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ว่ามี ปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมในการต้องปรับกลยุทธ์หรือจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐบาลให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ
- ๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
- ๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง
- ๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



สำนัก/กอง	ปลัด	รองปลัด	ตรวจสอบ ภายใน	สำนัก ปลัด	กองคลัง	กองช่าง	กองการศึกษาฯ	รวม
มีนครอง	๑	๑	๑	๘	๖	๒	๒	๒๑
ว่าง	-	-	-	๒	๑	๒	-	๕
รวม	๑	๑	๑	๑๐	๗	๔	๒	๒๖

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารทั่วไป ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานนโยบายและแผน ๑.๔ งานกฎหมายและคดี ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๖ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงิน ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน	๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารทั่วไป ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานนโยบายและแผน ๑.๔ งานกฎหมายและคดี ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๖ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงิน ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน	

๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

: วิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งกรอบอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระยะ ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่าง ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ที่	ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังปัจจุบัน	ที่	ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น กลาง) (๑)	๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น กลาง) (๑)	
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ต้น) (๑)	๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ต้น) (๑)	
๓	สำนักปลัด อบต.	๓	สำนักปลัด อบต.	
	๓.๑ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น (๑)		๓.๑ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น (๑)	
	งานบริหารทั่วไป		งานบริหารทั่วไป	
	๓.๒ นักจัดการงานทั่วไป (ชำนาญการ) (๑)		๓.๒ นักจัดการงานทั่วไป (ชำนาญการ) (๑)	
	๓.๓ เจ้าพนักงานธุรการ (ชำนาญงาน) (๑)		๓.๓ เจ้าพนักงานธุรการ (ชำนาญงาน) (๑)	
	พนักงานจ้างทั่วไป		พนักงานจ้างทั่วไป	
	๓.๕ นักการ (๑)		๓.๔ นักการ (๑)	ว่าง
	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ	
	๓.๖ พนักงานขับรถยนต์ (๑)		๓.๕ พนักงานขับรถยนต์ (๑)	ว่าง
	๓.๗ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)		๓.๖ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)	
	งานการเจ้าหน้าที่		งานการเจ้าหน้าที่	
	๓.๗ นักทรัพยากรบุคคล (ชำนาญการ) (๑)		๓.๗ นักทรัพยากรบุคคล (ชำนาญการ) (๑)	
	งานนโยบายและแผน		งานนโยบายและแผน	
	๓.๘ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชำนาญการ) (๑)		๓.๘ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชำนาญการ) (๑)	
	งานกฎหมายและคดี		งานกฎหมายและคดี	
	-		-	
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
	๓.๙ เจ้าพนักงานป้องกันฯ ชำนาญงาน (๑)		๓.๙ เจ้าพนักงานป้องกันฯ (ชำนาญงาน) (๑)	
	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน		งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	
	๓.๑๐ นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ (๑)		๓.๑๐ นักพัฒนาชุมชน (ชำนาญการ) (๑)	

ที่	ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังปัจจุบัน	ที่	ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔	กองคลัง	๔	กองคลัง	
	๔.๑ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ต้น) (๑)		๔.๑ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ต้น) (๑)	ว่างร้องขอ
	งานการเงิน		งานการเงิน	
	๔.๒ นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ) (๑)		๔.๒ นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ) (๑)	
	๔.๓ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน) (๑)		๔.๓ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน) (๑)	
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้		งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	
	๔.๔ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ชำนาญงาน) (๑)		๔.๔ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ชำนาญงาน) (๑)	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ	
	๔.๕ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑)		๔.๕ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑)	
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ		งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	
	๔.๖ เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน) (๑)		๔.๖ เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน) (๑)	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ	
	๔.๗ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑)		๔.๗ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑)	
๕	กองช่าง	๕	กองช่าง	
	๕.๑ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ต้น) (๑)		๕.๑ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ต้น) (๑)	
	งานก่อสร้าง		งานก่อสร้าง	
	๕.๒ นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) (๑)		๕.๒ นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) (๑)	ว่าง
	๕.๓ นายช่างโยธา (ชำนาญงาน) (๑)		๕.๓ นายช่างโยธา (ชำนาญงาน) (๑)	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ	
	๕.๔ ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑)		๕.๔ ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑)	ว่าง
๖	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๖	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
	๖.๑ ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ต้น) (๑)		๖.๑ ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ต้น) (๑)	
	งานบริหารการศึกษา		งานบริหารการศึกษา	
	๖.๒ นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ) (๑)		๖.๒ นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ) (๑)	
๗.	หน่วยตรวจสอบภายใน	๗	หน่วยตรวจสอบภายใน	
	งานตรวจสอบภายใน		งานตรวจสอบภายใน	
	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ) (๑)		นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ) (๑)	

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

: วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น	-	๑	๓	๑๐	๔	-	๑๘
ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	-	-	-	-
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-
พนักงานจ้าง	-		๑	๒	-	-	๓
รวม	-	๑	๔	๑๒	๔		๒๑
คิดเป็นร้อยละ	-	๔.๗๖	๑๙.๐๕	๕๗.๑๔	๑๙.๐๕		๑๐๐

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยควรมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม การคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะ

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงาน ท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานการศึกษา	๑) นักจัดการงานทั่วไป ๒) นักทรัพยากรบุคคล ๓) นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ๔) นักวิชาการเงินและบัญชี ๕) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๖) นักพัฒนาชุมชน ๗) นักวิชาการศึกษา	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี ๓) เจ้าพนักงานพัสดุ ๔) นายช่างโยธา ๕) เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ ๖) เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย

๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

: วิเคราะห์โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในองค์กรปกครองหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง เช่น

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	๑	๑		
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	-	๒	๑				
วิชาการ					๑	๖				
ทั่วไป					๓	๓				
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
ลูกจ้าง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
พนักงานจ้าง	-	-	-	-	๒	๑				
รวม	-	-	-	-	๘	๑๑	๑	๑		
คิดเป็นร้อยละ	-	-	-	-	๓๘.๐๙	๕๒.๓๘	๔.๗๖	๔.๗๖	๑๐๐	

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	-	๑	-	-
๒	นักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	-
๓	นักบริหารงานการคลัง	-	-	-	-
๔	นักบริหารงานช่าง	-	-	-	-
๕	นักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	-
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	-
๗	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	-	-
๘	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-
๙	นายช่างโยธา	-	-	-	-
๑๐	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	-	-
รวม		-	-	-	-

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อบต.ดอนดั่งได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความ การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรขององค์กรทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

ประกอบด้วย ข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลตอนดั่ง พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการ หรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนา ตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้เข้ารับการพัฒน การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

:กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับ การพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้ เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทาง ปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้

ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาวินัยตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

: กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

(๑) การปฐมนิเทศ

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

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึกรัก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้

ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอยู่

อย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมาใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์ หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มักใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เหมาะสมร่วมกับผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

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

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

: กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ โดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัลมนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

(๔) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่อง การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

(๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

:ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด ยกตัวอย่างเช่น ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด//พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ และพนักงานตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
 ๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
 ๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
 ๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
 ๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
 ๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
 ๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 ๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

:วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนตำบลตอนดั่ง) โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

:วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนตำบลตอนดั่ง) โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นายสมศักดิ์ คำพรม	ปลัด อบต.	กลาง	รัฐศาสตร์	๒๘ ปี	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	+๑	-	-	
๒	นายธีระ อ้วนสา	รองปลัด อบต.	ต้น	รัฐศาสตร์	๑๙ ปี	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น	+๑	-	-	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง
๓	นางสุพรรณษา แก้วคุณ	หัวหน้าสำนักปลัด	ต้น	ศ.ศ.บ.การพัฒนาชุมชน	๑๘ ปี	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	+๑	-	-	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง
๔	นางสาวสุปราณี บุตรโพธิ์	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	บชบ.การจัดการทั่วไป	๑๙ ปี	-	+๑			
๕	นางเจติยา นมัสโสง	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	บชบ.การจัดการทั่วไป	๒๐ ปี	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	-	-	+๑	
๖	นางสาวประภาพร ศรีเทพา	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง	ปริญญาตรีการบัญชี	๙ ปี	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	+๑	-	-	
๗	นางวนิดา เทียบแก้ว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	บชบ.การบัญชี	๑๗ ปี	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	+๑	+๑	-	
๘	พจอ.จรัสศักดิ์ คงบัว	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง	ปวท.อิเล็กทรอนิกส์	๒๖ ปี	หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	+๑	-	-	
๙	นางวิไลวรรณ ฉัตรพูนกุล	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	ร.ม.รัฐศาสตร์ ป.โท	๑๕ ปี	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	+๑	-	-	
๑๐	นางมลิวรรณ สิงหะเมธา	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	บชบ.การบัญชี	๑๔ ปี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	+๑	-	-	นักวิชาการเงินและบัญชี
๑๑	นางสาวจิรติติกาล มนัสศิลา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	ปวส.การบัญชี	๑ ปี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	+๑	+๑	-	
๑๒	นางสาวพวงผกา จิตวิขาม	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	ป.ตรี บชบ.การจัดการบริหารธุรกิจระหว่างประเทศ	๔ ปี	หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ	+๑	-	+๑	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๓	นางปิ่นชญา คำพรม	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	ปวช.คอมพิวเตอร์	๑๙ ปี	หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	+๑	-	+๑	
๑๔	นายธีระศักดิ์ พันธุ์เสือทอง	ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง)	ต้น	วท.บ.เทคโนโลยีก่อสร้าง	๒๗ ปี	หลักสูตรผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง)	+๑	-	+๑	
๑๕	นายเชาวลิต นมัสโรสง	นายช่างโยธา	ชง	ปวท.สถาปัตยกรรม	๑๙ ปี	หลักสูตรนายช่างโยธา	+๑	-	-	
๑๖	นางสาวปวีณา แพงมา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น.	ศ . ช . ม . ก า ร บ ร ิ ห า ร การศึกษา	๑๖ ปี	หลักสูตรผู้อำนวยการกองการศึกษา	+๑	-	+๑	
๑๗	นางสาวสายทอง แสงดาว	นักวิชาการศึกษา	ชก	รป.ม.การปกครองท้องถิ่น	๑๗ ปี	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา	+๑	+๑	-	
๑๘	นางสาวดวงเดือน อุ่มเกษ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก	บัญชีบัณฑิต	๕ ปี	หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน	+๑	-	-	

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

: องค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง จัดทำวิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Vision) เพื่อให้การกำหนดทิศทางการพัฒนาข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง เช่น

“ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสมรรถนะสูง เน้นคุณธรรมและศักยภาพเป็นเลิศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามนโยบาย Thailand ๔.๐”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

: องค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง จัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาบุคลากร และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

๑) พัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง) ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓) พัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง) ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม

๕) พัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง) ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๓ ค่านิยม

: องค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง จัดทำค่านิยมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ปฏิบัติตามค่านิยมของ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง เช่น **“มืออาชีพ คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมภิบาล ใจบริการเพื่อประชาชน”**

๔.๔ เป้าประสงค์

: อบต.ดอนดั่ง กำหนดเป้าประสงค์ของการจัดแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี เพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เช่น

๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในตามภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีคุณภาพชีวิตการและมีความสุขในการทำงาน

๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

: กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรแผนองค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง เพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เช่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	๔	๒	๓	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หลักสูตรนายช่างโยธา หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หลักสูตร เจ้าพนักงานพัสดุ หลักสูตร เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๒	๒	๑	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
รวม			๖	๖	๕	๙๐,๐๐๐	๙๐,๐๐๐	๙๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

๒๓

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๘	๑๘	๑๘	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)	๓	๒	๓	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐-	๑๕,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
๓) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัลพัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๔	๔	๔	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
	๒) โครงการประกวดการจัดทำนวัตกรรมของส่วนราชการประจำปี	จำนวนนวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาของบุคลากร (๑ ผลงาน/ส่วนราชการ)	๔	๔	๔	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การพัฒนาตนเอง ๒) การสัมมนา	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
	โครงการฝึกอบรมการพัฒนา ระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๔	๔	๔	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การพัฒนาตนเอง ๒) การสัมมนา	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
รวม			๓๓	๓๓	๓๓	๑๘๕,๐๐๐	๑๘๕,๐๐๐	๑๘๕,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๔	๔	๔	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
	๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)	๓	๓	๓	-	-	-	๑) การฝึกอบรม	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑) โครงการประกวดการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ)	๑๒	๑๒	๑๒	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
รวม			๑๙	๑๙	๑๙	๓๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	๑) โครงการฝึกอบรมจิตอาสาและคุณธรรมจริยธรรมประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๘	๑๘	๑๘	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการจัดกิจกรรมการต้านทุจริตคอร์รัปชัน ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๑๘	๑๘	๑๘	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
๓) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนาเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสมัครสมานสามัคคีในองค์กร	๑) โครงการจัดกีฬาของบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี	ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐)	๑๘	๑๘	๑๘	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการสัมมนาและการศึกษาดูงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๘	๑๘	๑๘	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			๗๒	๗๒	๗๒	๓๓๐,๐๐๐	๓๓๐,๐๐๐	๓๓๐,๐๐๐		

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์การเรียนรู้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การ พัฒนาศูนย์การเรียนรู้	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ ทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ ความเป็นมืออาชีพ	๕	๕	๕	๙๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๙๐,๐๐๐	
๒	การพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ ทุกระดับให้มี ประสิทธิภาพเพื่อ รองรับ การเปลี่ยนแปลง	๓๓	๓๒	๓๓	๑๘๕,๐๐๐	๑๘๕,๐๐๐	๑๘๕,๐๐๐	
๓	การพัฒนาและ เสริมสร้างการบริหารงานบุคคล และองค์กร แห่งการเรียนรู้	๑๙	๑๙	๑๙	๓๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐	
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรม องค์กรให้บุคลากรมี จิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้าง ความสุขในองค์กร	๗๒	๗๒	๗๒	๓๓๐,๐๐๐	๓๓๐,๐๐๐	๓๓๐,๐๐๐	
รวม		๑๐๒	๑๐๔	๑๐๕	๖๓๗,๐๐๐	๖๐๗,๐๐๐	๖๓๗,๐๐๐	

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนา แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กร และทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนตำบลตองดั่ง) กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหาร ส่วนตำบลตองดั่ง ทราบ ให้นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑) นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒) ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น | เป็นกรรมการ |
| ๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| ๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ให้ระบุชื่อ – สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา)

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสม กับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จังหวัดตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่ได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

แผนพัฒนาบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘



ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง

อำเภอหนองสองห้อง จังหวัดขอนแก่น

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- รายงานการประชุม
- บทสรุปผู้บริหารสำรวจความต้องการฝึกอบรม
- ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง

.....

การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่งวัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง จากผลการสำรวจข้อมูลสามารถสรุปได้ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด ๒๑ คน จากทั้งหมด ๕ ส่วนราชการ (คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐) มีการกระจายข้อมูลอย่างทั่วถึงทั้งเพศ อายุ การศึกษา ประสบการณ์ และหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ผู้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว เป็นพนักงานส่วนตำบล ร้อยละ ๑๐๐ พนักงานจ้างตามภารกิจร้อยละ ๑๐๐ และพนักงานจ้างทั่วไปร้อยละ ๑๐๐

ระดับการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถามเป็นผู้จบปริญญาโทร้อยละ ๑๘.๕๒ ระดับปริญญาตรีร้อยละ ๕๑.๓๕ และระดับต่ำกว่าปริญญาตรีร้อยละ ๒๗.๒๓

เมื่อพิจารณาจากประสบการณ์ในการทำงานพบว่าร้อยละ.....อายุนานไม่เกิน ๕ ปี ร้อยละ.๙.๕๒....มีอายุนานระหว่าง.....๕ ปีไม่ถึง๑๐.....ปี ร้อยละ...๑๔.๒.....มีอายุนานมากกว่า ๑๐ปีร้อยละ...๗๖.๑๙.....มี

ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

หลักสูตรความต้องการของบุคลากร

หลักสูตรที่มีความต้องการมากที่สุดตามลำดับจากมากไปหาน้อย คือ

ลำดับ	หลักสูตร	ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม
๑	หลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามสายงานที่ปฏิบัติ/ทุกตำแหน่ง	๘๐.๕
๒	หลักสูตร อบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามสายงานที่ปฏิบัติ/ทุกตำแหน่ง	๕๕.๐๐
๓	หลักสูตรฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล	๔๗.๕๐
๓	หลักสูตรอบรมจิตอาสา และคุณธรรมจริยธรรม ประจำปี	๓๕.๒๕
๔	หลักสูตรจัดกิจกรรมการด้านทุจริตคอร์รัปชัน ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๐.๗๕
๕	หลักสูตรสัมมนาและการศึกษาดูงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี	๑๕.๕๐
๖	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑๓.๒๐
๗	ทักษะการเป็นผู้บริหารระดับกลาง/ระดับสูง	๑.๑๐

ส่วนใหญ่ของผู้ตอบแบบสอบถาม ร้อยละ...๘๐.๕๐.....สนใจในหลักสูตรหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ร้อยละ...๕๕.๐๐.....สนใจในหลักสูตร อบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ร้อยละ...๔๗.๕๐.....สนใจในหลักสูตรฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่ม

ทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล ร้อยละ...๓๕.๒๕.....สนใจในหลักสูตรหลักสูตรอบรมจิตอาสา และคุณธรรมจริยธรรม ประจำปี ร้อยละ...๒๐.๗๕..... สนใจในหลักสูตรจัดกิจกรรมการด้านทุจริตคอร์รัปชัน ใน

-๒-

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ร้อยละ...๑๕.๕๐..... สนใจหลักสูตรสัมมนาและการศึกษาดูงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี ร้อยละ...๑๕.๕๐..... สนใจ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ร้อยละ.....๑..๑๐ สนใจ ทักษะการเป็นผู้บริหารระดับกลาง/ระดับสูง ทั้งนี้ ผู้ตอบแบบสอบถามได้เลือกตอบมากกว่าหนึ่งทางเลือก

สถานที่ฝึกอบรม

ผู้ตอบแบบสอบถามร้อยละ.....๗๑.๔๒.....เห็นว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมที่ต่างจังหวัด ร้อยละ.....๒๘.๕๖.....เห็นว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมต่างจังหวัด

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

จากผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตอนดั่ง จะเป็นข้อมูลให้ได้ทราบความต้องการในการเข้ารับการพัฒนาศักยภาพ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลตอนดั่ง ทุกระดับ เป็นการสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อนำข้อมูลที่เป็นจริงมาประกอบการวางแผนเชิงกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนงบประมาณค่าใช้จ่าย การประเมินติดตามผลการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลตอนดั่ง

วิธีการพัฒนา ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาและงบประมาณในการพัฒนา

วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนดั่ง กำหนดวิธีการพัฒนาตามความจำเป็นและความเหมาะสมในการดำเนินการ โดยใช้วิธีการดังนี้

(๑) วิธีดำเนินการ

๑.๑ การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ก่อนการบรรจุเข้ารับราชการ เฉพาะพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานจ้างที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่

๑.๒ การฝึกอบรมและสัมมนา อาจดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลตอนดั่ง หรือโดยสำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดขอนแก่น หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่นตามความเหมาะสม

๑.๓ การสอบงาน การให้คำปรึกษา การถ่ายทอดความรู้สู่เพื่อร่วมงาน หรือวิธีการอื่นด้วยวิธีที่เหมาะสม โดยหัวหน้างานหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายทำการสอนงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา

๑.๔ การศึกษาดูงาน อาจดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลตอนดั่ง หรือโดยสำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดขอนแก่น หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่นตามความเหมาะสม

(๒) แนวทางการดำเนินการ

การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนดั่ง นอกจากมีวิธีดำเนินการตามข้อ ๑ แล้ว แนวทางในการดำเนินการได้กำหนดแนวทางไว้ ๓ แนวทาง ดังนี้

๒.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนตั่ง ดำเนินการเอง

๒.๒ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นผู้ดำเนินการ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตั่ง จัดส่งพนักงานส่วนตำบลหรือบุคลากรในสังกัดเข้ารับการอบรม

๒.๓ หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ดำเนินการสอดคล้องกับแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ดำเนินการ

(๓) ระยะเวลาในการดำเนินการพัฒนา

๓.๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๓.๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๓.๓ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

-๓-

(๔) งบประมาณ

เบิกจ่ายจากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนตั่ง อำเภอหนองสองห้อง จังหวัดขอนแก่น

ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่นเกี่ยวกับความต้องการในการฝึกอบรม สำหรับข้อเสนอแนะอื่น ๆ เกี่ยวกับความต้องการในการฝึกอบรม ได้รับการเสนอแนะ จาก หน่วยตรวจสอบภายใน คือ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตรวจสอบทุกหน่วยงาน หากมีการ กำหนดกลุ่มเป้าหมาย ทำให้หน่วยตรวจสอบไม่สามารถเข้าฝึกอบรม โครงการอื่น ๆ ได้

ที่ ขก ๗๙๙๐๑/ ๓๑๕



ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง

อำเภอหนองสองห้อง ขก.๔๐๑๙๐

๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี รอบปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น

อ้างถึง หนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ขก ๐๐๒๓.๒/ ว ๑๙๘๐๖ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (รอบปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙) จำนวน ๑ เล่ม

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง ได้รับแจ้งจากจังหวัดขอนแก่น ให้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (รอบปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ตามแนวทางที่กำหนดไว้ในคู่มือและขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (รอบปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙) เพื่อให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปี ๒๕๖๗-๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาข้าราชการพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง อำเภอหนองสองห้อง จังหวัด ขอนแก่น ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง ได้ดำเนินการจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี รอบปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙ เสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงได้เสนอมาเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น(ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) ให้ความเห็นชอบต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุบรรณ เมิกช่วง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

งานการเจ้าหน้าที่

มีอื้อ ๐๘๘-๓๒๓๙๓๙๙

.....

การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตอนตั้ง
วัตถุประสงค์ เพื่อประเมินปัญหา/ความต้องการ/ความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรองค์การบริหาร
ส่วนตำบลตอนตั้ง ทั้งนี้จะได้นำไปเป็นข้อมูลในการจัดหลักสูตรฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ
สอดคล้องกับความต้องการของพนักงานและหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดแบบสอบถามที่ใช้จัดเก็บข้อมูลมี
ทั้งหมด ๔ ตอน ได้แก่ ตอนที่ ๑ เป็นข้อมูลทั่วไป

ตอนที่ ๒ เป็นจำเป็นในการฝึกอบรม

ตอนที่ ๓ เป็นความต้องการของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ตอนที่ ๔ เป็นคำถามปลายเปิด สำหรับข้อเสนอแนะอื่นๆ โดยมีคะแนนค่าเฉลี่ยความจำเป็น/ความ
ต้องการ ดังนี้

คะแนนเฉลี่ยระหว่าง ๔.๕๑-๕.๐๐ มีระดับความจำเป็น/ความต้องการมากที่สุด

คะแนนเฉลี่ยระหว่าง ๓.๕๑-๔.๕๐ มีระดับความจำเป็น/ความต้องการมาก

คะแนนเฉลี่ยระหว่าง ๒.๕๑-๓.๕๐ มีระดับความจำเป็น/ความต้องการปานกลาง

คะแนนเฉลี่ยระหว่าง ๑.๕๑-๒.๕๐ มีระดับความจำเป็น/ความต้องการน้อย

คะแนนเฉลี่ยระหว่าง ๑.๐๐-๑.๕๐ มีระดับความจำเป็น/ความต้องการน้อยที่สุด

จากผลการสำรวจสามารถสรุปได้ ดังนี้ ผู้ตอบแบบสำรวจทั้งหมด ๕ คน จากทั้งหมด ๕ ส่วน
ราชการ (คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐) มีการ กระจายข้อมูล ได้แก่ กอง-ส่วน ชื่อ-สกุลผู้ตอบแบบสำรวจ ตำแหน่ง และ
ระดับ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ

๑. ชื่อกอง/ส่วน ประกอบด้วย ๕ กอง ได้แก่ ๑. สำนักปลัด ๒.กองช่าง ๓.กองคลัง ๔.กอง
การศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ๕.หน่วยตรวจสอบภายใน

๒. ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง และระดับ ผู้ตอบแบบสำรวจ ได้แก่

๑.นางสุพรรณษา แก้วคุณ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น หัวหน้าสำนักปลัดอบต.

๒.นายธีระศักดิ์ พันธุ์เสื่อทอง ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น ผู้อำนวยการกองช่าง

๓.นางสาวปวีณา แพงมา ตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น ผู้อำนวยการกอง
การศึกษา

๔.นางมลิวรรณ สิงหะเมธา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ รักษาการ
แทนผู้อำนวยการกองคลัง

๕.นางสาวดวงเดือน อุ่มเกษ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ หน่วย
ตรวจสอบภายใน

ตอนที่ ๒ ความจำเป็นในการฝึกอบรมบังคับบัญชาชั้นต้น

สภาพปัญหาการปฏิบัติงานของบุคลากร		มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)	N	ค่าเฉลี่ย ๑	ร้อยละ	SD	เกณฑ์การประเมิน
๑	ขาดการทำงานเป็นทีม	๐	๐	๓	๒	๐	๕	๒.๖๐	๕๒	๐.๔๙	ปานกลาง
๒	ขาด ความเข้าใจผู้อื่น ตอบสนองอย่างสร้างสรรค์	๐	๒	๒	๑	๐	๕	๓.๒๐	๖๔	๐.๗๕	ปานกลาง
๓	ขาดการประสานงานในการปฏิบัติงาน	๐	๐	๓	๒	๐	๕	๒.๖๐	๕๒	๐.๔๙	ปานกลาง
๔	มีความขัดแย้งขึ้นบ่อยครั้งในการทำงานร่วมกัน	๐	๒	๒	๑	๐	๕	๓.๒๐	๖๔	๐.๗๕	ปานกลาง
๕	มีการเกิดความด้อยคุณภาพในการทำงาน บริการประชาชน	๐	๐	๓	๒	๐	๕	๒.๖๐	๕๒	๐.๔๙	ปานกลาง
๖	การทำงานเกิดความล่าช้าไม่เสร็จตรงตามเวลา	๐	๓	๒	๐	๐	๕	๓.๖๐	๗๒	๐.๔๙	มาก

๗	พนักงานไม่ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย	๐	-	๓	๒	๐	๕	๒.๖๐	๕๒	๐.๔๙	ปานกลาง
๘	ภารกิจงานไม่ตรงกับความรูความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน	๐	๓	๒	๐	๐	๕	๓.๖๐	๗๒	๐.๔๙	มาก
๙	การปฏิบัติตามนโยบายขององค์กรไม่สัมฤทธิ์ผล	๐	๐	๓	๐	๒	๕	๒.๒๐	๔๔	๐.๙๘	น้อย
๑๐	เกิดการร้องเรียนจากภาค ประชาชน	-	๐	๒	๒	๑	๕	๒.๒๐	๔๔	๐.๗๕	น้อย
	รวม	๐	๑๐	๒๕	๑๒	๓	๕๐	๒.๘๔	๕๖.๘๐	๐.๖๒	ปานกลาง

จากตาราง: พบว่า ประเด็นสภาพปัญหาการปฏิบัติงานบุคลากร

ประเด็นที่ ๑ มีการขาดการทำงานเป็นทีม มีระดับของความจำเป็นอยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ย ร้อยละ ๒.๖๐

ประเด็นที่ ๒ มีการขาดความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์ มีระดับของความจำเป็นอยู่ใน ระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยร้อยละ ๓.๒๐

ประเด็นที่ ๓ มีการขาดการประสานงานในการปฏิบัติงาน มีระดับของความจำเป็นอยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ย ร้อยละ ๒.๖๐

ประเด็นที่ ๔ มีความขัดแย้งขึ้นบ่อยครั้งในการทำงานร่วมกัน มีระดับของความจำเป็นอยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยร้อยละ ๓.๒๐

ประเด็นที่ ๕ มีการเกิดความด้อยคุณภาพในการทำงานบริการประชาชน ระดับของความจำเป็นอยู่ใน ระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยร้อยละ ๒.๖๐

ประเด็นที่ ๖ มีการทำงานเกิดความล่าช้าไม่เสร็จตรงตามเวลา มีระดับของความจำเป็นอยู่ในระดับ มาก มีค่าเฉลี่ย ร้อยละ ๓.๖๐

ประเด็นที่ ๗ มีพนักงานไม่ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย มีระดับของความจำเป็นอยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ย ร้อยละ ๒.๖๐

ประเด็นที่ ๘ มีภารกิจงานไม่ตรงกับความรูความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน มีระดับของความจำเป็นอยู่ ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยร้อยละ ๓.๖๐

ประเด็นที่ ๙ มีการปฏิบัติตามนโยบายขององค์กรไม่สัมฤทธิ์ผลมีระดับของความจำเป็นอยู่ในระดับน้อยสุด มีค่าเฉลี่ยร้อยละ ๒.๒๐

ประเด็นที่ ๑๐ มีการเกิดการร้องเรียนจากภาคประชาชน มีระดับของความจำเป็นอยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยร้อยละ ๒.๒๐

จากประเด็นการสำรวจสภาพปัญหาการปฏิบัติงานบุคลากรที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพบเจอ คือ การทำงานเกิดความล่าช้าไม่เสร็จตรงตามเวลา และภารกิจงานไม่ตรงกับความรู้ ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งมีค่าเฉลี่ยสูงสุดคิดเป็นร้อยละ ๓.๖๐ รองลงมา คือ ขาด ความ เข้าใจผู้อื่นตอบสนองอย่างสร้างสรรค์/มีความขัดแย้งขึ้นบ่อยครั้งในการทำงานร่วมกันคิดเป็นร้อยละ ๓.๒๐ และขาดการประสานงานในการ ปฏิบัติงาน/มีการเกิดความด้อยคุณภาพในการทำงานบริการประชาชน /พนักงานไม่ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย /ขาดการทำงานเป็นทีม คิดเป็นร้อยละ ๒.๖๐ มีการปฏิบัติตามนโยบายของ องค์กรไม่สัมฤทธิ์ผล /เกิดการร้องเรียนจากภาค ประชาชน มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๒.๒๐

ตอนที่ ๓ ความต้องการของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

สภาพปัญหาการปฏิบัติงานของบุคลากร		มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)	N	ค่าเฉลี่ย ๑	ร้อยละ	SD	เกณฑ์การประเมิน
๑	มาตรฐานจริยธรรมของข้าราชการ	๐	๒	๓	๐	๐	๕	๓.๔๐	๖๘	๐.๔๙	ปานกลาง
๒	เทคนิคการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน	๐	๑	๑	๒	๑	๕	๒.๔๐	๔๘	๑.๐๒	น้อย
๓	ระเบียบบริหารงานบุคคล ท้องถิ่น	๐	๒	๑	๑	๑	๕	๒.๘๐	๕๖	๑.๑๗	ปานกลาง
๔	ทักษะทางวิชาชีพ/ตามสายงาน	๐	๒	๒	๑	๐	๕	๓.๒๐	๖๔	๐.๗๕	ปานกลาง
๕	การพัฒนาสังคมและประเทศชาติ	๐	๑	๒		๐	๕	๒.๘๐	๕๖	๐.๗๕	ปานกลาง
๖	บทบาท – หน้าที่ และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑	๒	๒	๐	๐	๕	๓.๘๐	๗๖	๐.๗๕	มาก
๗	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบที่	๑	๑	๒	๑	๐	๕	๓.๔๐	๖๘	๑.๐๒	ปานกลาง

	เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน										
๘	หลักการให้บริการและการบริการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน	๐	๑	๐	๓	๐	๕	๒.๒๐	๔๔	๐.๙๘	น้อย
๙	แนวทางการนำบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีไปใช้ในหน่วยงานภาครัฐ	๐	๑	๒	๒	๐	๕	๒.๘๐	๕๖	๐.๗๕	ปานกลาง
๑๐	การสร้างความคุ้นเคยและการทำงานเป็น Team work	๐	๒	๒	๑	๐	๕	๓.๒๐	๖๔	๐.๗๕	ปานกลาง

จากตาราง: พบว่า ประเด็นความต้องการของผู้บังคับบัญชาขั้นต้นที่ต้องการให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร/วิชา

หลักสูตร/วิชาที่ ๑ มาตรฐานจริยธรรมของข้าราชการ มีระดับของความต้องการอยู่ในระดับปานกลาง คิดค่าเฉลี่ยร้อยละ ๓.๔๐

หลักสูตร/วิชาที่ ๒ เทคนิคการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน มีระดับของความต้องการอยู่ใน ระดับน้อย คิดค่าเฉลี่ยร้อยละ ๒.๔๐

หลักสูตร/วิชาที่ ๓ ระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น มีระดับของความต้องการอยู่ในระดับปานกลาง คิดค่าเฉลี่ยร้อยละ ๒.๘๐

หลักสูตร/วิชาที่ ๔ ทักษะทางวิชาชีพ/ตามสายงาน มีระดับของความต้องการอยู่ในระดับปานกลาง คิดค่าเฉลี่ยร้อยละ ๓.๒๐

หลักสูตร/วิชาที่ ๕ การพัฒนาสังคมและประเทศชาติมีระดับของความต้องการอยู่ในระดับปานกลาง คิดค่าเฉลี่ยร้อยละ ๒.๘๐

หลักสูตร/วิชาที่ ๖ บทบาท – หน้าที่ และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีระดับของ ความต้องการอยู่ในระดับมาก คิดค่าเฉลี่ยร้อยละ ๓.๘๐

หลักสูตร/วิชาที่ ๗ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีระดับของ ความ ต้องการอยู่ในระดับปานกลาง คิดค่าเฉลี่ยร้อยละ ๓.๔๐

หลักสูตร/วิชาที่ ๘ หลักการให้บริการและการบริการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน มีระดับของ ความต้องการอยู่ในระดับน้อย คิดค่าเฉลี่ยร้อยละ ๒.๒๐

หลักสูตร/วิชาที่ ๙ แนวทางการนำบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีไปใช้ในหน่วยงานภาครัฐ มีระดับของ ความต้องการ อยู่ในระดับปานกลาง คิดค่าเฉลี่ยร้อยละ ๒.๘๐

หลักสูตร/วิชาที่ ๑๐ การสร้างความคุ้นเคยและการทำงานเป็น Team work มีระดับของความ ต้องการอยู่ในระดับ ปานกลาง คิดค่าเฉลี่ยร้อยละ ๓.๒๐

จากประเด็นการสำรวจความต้องการของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ต้องการให้บุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรม ตามหลักสูตร/วิชา พบว่า หลักสูตร/วิชาบทบาท – หน้าที่ และความรับผิดชอบตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ระดับ ความต้องการมาก คิดเป็นร้อยละ ๓.๘๐ รองลงมา และหลักสูตร/วิชาความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และหลักสูตร/วิชา มาตรฐานจริยธรรมของ ข้าราชการ มีระดับ ความต้องการปานกลาง คิดเป็นร้อยละ ๓.๔๐ รองลงมา คือ หลักสูตร/วิชาความ รู้เกี่ยวกับ ทักษะทางวิชาชีพ/ตามสาย งาน/ หลักสูตร/วิชา การสร้างความคุ้นเคยและการทำงานเป็น Team work ระดับ ความต้องการปานกลาง เป็นร้อยละ ๓.๒๐ รองลงมา/ และหลักสูตร/วิชาการพัฒนาสังคม และ ประเทศชาติ และหลักสูตร/วิชา ระเบียบบริหารงานบุคคล ท้องถิ่น /แนวทางการนำบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดีไปใช้ในหน่วยงาน ภาครัฐมีระดับ ความต้องการปานกลาง มี ค่าเฉลี่ยคิดเป็นร้อยละ ๒.๘๐ และหลักสูตร/วิชาเทคนิคการติดต่อสื่อสารและ การประสานงานมีค่าเฉลี่ยน้อย คิด เป็นร้อยละ ๒.๔๐ และหลักสูตร/วิชา หลักการให้บริการและการ บริการเพื่อประโยชน์สุขของ ประชาชนมีค่าเฉลี่ย น้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๒.๒๐

ตอนที่ ๔ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

จากแบบสำรวจ ผู้ตอบแบบสำรวจไม่มีผู้ใดแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ เพิ่มเติม ผลที่คาดว่าจะได้รับ จากผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรและผู้บังคับบัญชาชั้นต้นสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบล ดอนดั่ง จะเป็นข้อมูลให้ได้ทราบความต้องการในการเข้ารับการพัฒนาศักยภาพเพิ่มพูนความรู้ ทักษะประสบการณ์ ของบุคลากรในสังกัดทุกระดับ เป็นการสร้างการมีส่วนร่วม เพื่อนำข้อมูลที่เป็นจริงมาประกอบการวางแผนเชิงกล ยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนงบประมาณ ค่าใช้จ่าย การประเมินติดตามผลการฝึกอบรม เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาศักยภาพ ของบุคลากรเพื่อประโยชน์ต่อ องค์การบริหารส่วนตำบล ดอนดั่ง

โครงสร้างส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี	คุณวุฒิ-สายงาน
โครงสร้างอายุ-การสูญเสีย	การพัฒนาข้าราชการ	ยุทธศาสตร์การพัฒนา
ยุทธศาสตร์การพัฒนา ที่ ๑	ยุทธศาสตร์การพัฒนา ที่ ๒	ยุทธศาสตร์การพัฒนา ที่ ๓
ยุทธศาสตร์การพัฒนา ที่ ๔	สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนา	คำสั่ง
ประกาศใช้แผน	บทสรุปผู้บริหาร	รายงานการประชุม

อบรมจริย

ธรรม ปี ๒๕๖๖

แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตอนดึ่ง เพื่อนำผลสำรวจไปจัดทำแผนการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและตรงกับความต้องการของบุคลากรมากที่สุด

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
- อายุ ☐ ๒๑-๓๐ ปี ☐ ๓๑-๔๐ ปี ☐ ๔๑-๕๐ ปี ☐ ๕๑ ปีขึ้นไป
- การศึกษา ☐ มัธยมต้น ☐ มัธยมปลาย ☐ ปวช. ☐ ปวส. / ปวท.
- ☐ อนุปริญญา ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ สูงกว่าปริญญาโท
- สถานภาพ ☐ พนักงานส่วนตำบล ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ พนักงานจ้าง

ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

หลักสูตร / วิชา ที่ต้องการ (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- ☐ การใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม ระบุ.....
- ☐ ระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ ระบุ.....
- ☐ พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- ☐ การบริหารงานในระดับองค์กรอบรมสัมมนาผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงาน

ส่วนตำบล และพนักงานจ้างอ และระดับส่วนราชการภายใน

- ☐ อื่น ๆ ระบุ

ระยะเวลาที่ต้องการอบรม (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- ไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ ระบุ ☐ ตุลาคม
- ☐ พฤศจิกายน
- ☐ ธันวาคม
- ไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ ระบุ ☐ มกราคม
- ☐ กุมภาพันธ์
- ☐ มีนาคม

ไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ ระบุ

- ☐ เมษายน
- ☐ พฤษภาคม
- ☐ มิถุนายน

ไตรมาสที่ ๔ ของปีงบประมาณ ระบุ

- ☐ กรกฎาคม
- ☐ สิงหาคม
- ☐ กันยายน

ข้อเสนอแนะอื่นเกี่ยวกับความต้องการในการฝึกอบรม

.....

.....

จากแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร นำมาสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการในการเข้ารับการฝึกอบรม ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ของ องค์การบริหารส่วนตำบลตองตึง อำเภอหนองสองห้อง จังหวัดขอนแก่น ดังนี้

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการ พัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาการ ดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
๑	อบรมสัมมนาผู้บริหารและ สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงาน ส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมา ปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมาก	๓๕	อบรม / ฟังบรรยาย / ศึกษาดูงาน	๒๕๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒	อบรมหลักสูตรนักบริหารงาน อบต.	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการบริหาร งานท้องถิ่น	๒	การฝึกอบรม	-	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๓	อบรมหลักสูตรนักบริหารงานการ คลัง	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการบริหาร งานคลัง	๑	การฝึกอบรม	-	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๔	อบรมหลักสูตรนักบริหารงานช่าง	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการบริหาร งานช่าง	๑	การฝึกอบรม	-	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๕	อบรมหลักสูตรนักบริหารงาน การศึกษา	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการบริหารงานการศึกษา	๑	การฝึกอบรม	-	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๖	อบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการบริหารงานทั่วไป	๑	การฝึกอบรม	-	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๗	อบรมหลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการนโยบายและแผน	๑	การฝึกอบรม	-	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๘	อบรมหลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการพัฒนาชุมชน	๑	การฝึกอบรม	-	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๙	อบรมหลักสูตรบริหารงานบุคคล	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานบุคคล	๑	การฝึกอบรม	-	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๐	อบรมหลักสูตรบริหารงานทั่วไป	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการบริหารงานทั่วไป	๑	การฝึกอบรม	-	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

๑๑	อบรมหลักสูตรป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	เพื่อเสริมสร้างความรู้ใน ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	การฝึกอบรม	-	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๒	อบรมหลักสูตรธุรการ	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานธุรการของ อปท.	๑	การฝึกอบรม	-	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๓	อบรมหลักสูตรงานการเงินและบัญชี	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการด้านการการเงินและบัญชีของ อปท.	๓	การฝึกอบรม	-	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๔	อบรมหลักสูตรงานพัสดุ	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานพัสดุของ อปท.	๓	การฝึกอบรม	-	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๕	อบรมหลักสูตรงานจัดเก็บรายได้	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานจัดเก็บรายได้ของ อปท.	๒	การฝึกอบรม	-	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

(ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๖

ครั้งที่ ๑/ ๒๕๖๖

วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๕.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลตอนต้ง อำเภอนองสองห้อง จังหวัดขอนแก่น

.....

ลำดับ ที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	นายสุบรรณ เมิกช่วง	นายกองค์การบริหารส่วน ตำบล	สุบรรณ เมิกช่วง	ประธานคณะกรรมการ
๒.	นายสมศักดิ์ คำพรม	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	สมศักดิ์ คำพรม	คณะกรรมการ
๓.	นายธีระ อ้วนสา	รองปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบล	ธีระ อ้วนสา	คณะกรรมการ
๔.	นายธีระศักดิ์ พันธุ์เสื่อทอง	ผู้อำนวยการกองช่าง	ธีระศักดิ์ พันธุ์เสื่อทอง	คณะกรรมการ
๔.	นางสาวปวีณา แพงมา	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	ปวีณา แพงมา	คณะกรรมการ
๕.	นางสุพรรณษา แก้วคุณ	หัวหน้าสำนักปลัด	สุพรรณษา แก้วคุณ	คณะกรรมการ/ เลขานุการ
๖.	นางเจติยา นมัสไธสง	นักทรัพยากรบุคคล	เจติยา นมัสไธสง	ผู้ช่วยเลขานุการ
๗	นางสาวประภาพร ศรีเทพา	เจ้าพนักงานธุรการ	ประภาพร ศรีเทพา	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้มาประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.				
๒.				

เริ่มประชุมเวลา ๑๕.๓๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายสุบรรณ เมิกช่วง ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) เป็นประธานที่ประชุมกล่าวเปิดประชุม และมอบหมายให้ นายสมศักดิ์ คำพรม ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการประชุม โดยมีวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ปลัด อบต. - แจ้งเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร /แผนยุทธศาสตร์พัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง ที่ ๔๗๕ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๕๙ – ข้อ ๒๙๕

มติที่ประชุม - รับทราบ

-๒-

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

ปลัด อบต. ๓.๑ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ -๒๕๖๖) เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการบริหารงานบุคคลที่กำหนดหลักเกณฑ์ในการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตามคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ในหมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๓. ด้านการบริหาร ได้แก่รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว

๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม

- ให้นางเจติยา นมัสไธสง นักทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นผู้ช่วยเลขานุการ เป็นผู้ชี้แจงข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ -๒๕๖๖) เพื่อให้เป็นไปตามประกาศพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙ - ๒๗๕ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง

นางเจติยา นมัสไธสง - การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ -๒๕๖๖) นั้น

นักทรัพยากรบุคคล จะต้องมีความสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖)

และข้อบัญญัติฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้นเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นมีการพัฒนาทั้งองค์กรและต่อเนื่อง จึงร่างโครงการฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากร ให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พิจารณาและแก้ไขเพิ่มเติมโครงการให้เหมาะสมกับองค์กร โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. หลักสูตรปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล)
๒. หลักสูตรหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)
๓. หลักสูตรหัวหน้าส่วนการคลัง (นักบริหารงานคลัง)
๔. หลักสูตรผู้อำนวยการช่าง (นักบริหารงานช่าง)
๕. หลักสูตรเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
๖. หลักสูตรนักวิชาการศึกษา
๗. หลักสูตรเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๘. หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล
๙. หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน
๑๐. หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ
๑๑. หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๓. หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๑๔. หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานพัสดุ
๑๕. หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๑๖. หลักสูตรช่างโยธา/นายช่างโยธา
๑๗. หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง
๑๘. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี
๑๙. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท
๒๐. พัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ
๒๑. จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

มติที่ประชุม - มีมติเห็นชอบตามที่เสนอ

นางเจตยา นมัสโรสง – การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

- นักทรัพยากรบุคคล ๑. มีการมอบรางวัลให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดีเด่นเป็นประจำทุกปี โดยมีประกาศเกียรติคุณและเงินรางวัลของรางวัล โดยมีหลักเกณฑ์ทั่วไป ดังนี้
- ๑.๑ ความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงานราชการ
 - ๑.๒ มนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อประชาชน ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน
 - ๑.๓ การรักษาวินัย ไม่มีข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต ประพฤติมิชอบหรือผิดศีลธรรม
 - ๑.๔ การอุทิศตนเสียสละเพื่องานและส่วนรวม
๒. จัดให้มีสมุดลงชื่อเข้าร่วมโครงการพิเศษในวันหยุดราชการ
๓. จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน ทำงานร่วมกัน เช่น การจัดกิจกรรมพัฒนาที่หน่วยงานต่าง ๆ เป็นเจ้าภาพ การพบปะสังสรรค์ เป็นต้น

การดำเนินการทางวินัย

๑. มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นพิจารณาโทษแก่บุคลากรในสังกัดที่กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงได้ในชั้นว่ากล่าวตักเตือน แล้วเสนอให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ
๒. มีมาตรการการรักษาวินัย โดยลดหย่อนโทษให้แต่ละระดับสายการบังคับบัญชาละ ๓ ครั้ง ยกเว้นการกระทำผิดวินัยในมาตรการที่ประกาศเป็นกฎเหล็ก คือ

- ๒.๑ การดื่มสุรา การเล่นเกมพนันในสถานที่ราชการ
- ๒.๒ การทุจริตหรือมีพฤติกรรมเรียกร้องผลประโยชน์จากประชาชนที่นอกเหนือจากที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด
- ๒.๓ การขาดเวรยามรักษาสถานที่จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายกับประชาชนหรือองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๔ การทะเลาะวิวาทกันเอง

/หลักสูตรใน...

-๔-

๓.๑ หลักสูตรในการพัฒนา (พ.ศ. ๒๕๖๔ -๒๕๖๖)

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

- ๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๑.๒ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๕) พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๑.๓ พระราชบัญญัติกำหนดแผนกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๑.๕ พระราชบัญญัติความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๑.๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑.๗ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๑.๘ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๙ ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และการบริหารราชการแผ่นดิน

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

๒.๑ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

๒.๒ พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๔๗๕

๒.๓ พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.๒๕๐๘

๒.๔ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๒.๕ พระราชบัญญัติที่ดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓

๒.๖ ระเบียบกฎหมายและแนวทางในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามหน้าที่

ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการ

งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๑. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๒. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร

๕. หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง

๖. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี

๗. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท

๘. การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม

๙. พัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ

๑๐. เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่

๑๑. มนุษย์สัมพันธ์ในองค์กร

/๑๒.หลักสูตร...

๑๒. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๑๒.๑ การปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ

๑๒.๒ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

๑๓. จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

หมายเหตุ ๑. หลักสูตรต่างๆ ให้รวมถึงหลักสูตรที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานต่างๆ จัดขึ้น และมีเนื้อหา

สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวข้างต้น

๒. หลักสูตรในแต่ละด้านสามารถจัดรวมไว้ในโครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลโครงการเดียวกันได้

๔ ประเด็นที่ต้องพัฒนา

๔.๑ ควรให้มีการปรับปรุงกระบวนการทำงานพร้อมเน้นกระบวนการสารสนเทศมาใช้งาน

๔.๒ ควรมีการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อสร้างข้าราชการให้เป็นมืออาชีพ

๔.๓ บริหารจัดการฐานข้อมูลให้เชื่อมโยงทุกส่วนราชการ

๔.๔ พัฒนาระบบบริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน

๔.๕ พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ

๔.๖ วางแผนบริหารอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสม

๔.๗ พัฒนาการกระจายอำนาจ

๔.๘ พัฒนาระบบตอบแทนและแรงจูงใจ

วิธีการพัฒนา

วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนดั่ง กำหนดวิธีการพัฒนา ตามความจำเป็นและความเหมาะสมในการดำเนินการ โดยใช้วิธีดังนี้

๑. วิธีการดำเนินการ

๑.๑ การปฐมนิเทศ

๑.๒ การฝึกอบรม

๑.๓ การศึกษาหรือดูงาน

๑.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนารวมถึงการประชุมประจำเดือนขององค์การ

บริหารส่วนตำบลในการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน

๑.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษา

๑.๖ การมอบหมายงาน

๑.๗ การให้การศึกษา

๒. แนวทางการดำเนินการ

การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลตอนดั่ง นอกจากมีวิธีการดำเนินการตาม ข้อ ๑ แล้ว แนวทางในการดำเนินการได้กำหนดแนวทางการดำเนินการไว้ ๓ แนวทาง ดังนี้

๒.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการเอง

/๒.๒.สถาบัน...

-๖-

๒.๒ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นผู้ดำเนินการโดย

องค์การบริหารส่วนตำบลจัดส่งพนักงานส่วนตำบลเข้ารับการอบรม

๒.๓ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ดำเนินการสอดคล้องกับแผนพัฒนา พนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนดั่ง เป็นผู้ดำเนินการ

๓. ระยะเวลาในการดำเนินการพัฒนา

๓.๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๓.๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓.๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๔. โครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลตอนดั่ง จึงได้จัดทำโครงการครอบคลุม ตามหลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ตามโครงการต่าง ๆ ในส่วนที่ ๕

การติดตามและประเมินผล

๑. องค์การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

ดอนตั้ง ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------------|-----------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตั้ง | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตั้ง | เป็นกรรมการ |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๕. หัวหน้าสำนักปลัดฯ | เป็นกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๗. บุคลากร | เป็นกรรมการ/เลขานุการ |

ทำหน้าที่ ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนตั้งกำหนดวิธีการติดตามประเมินผลตลอดจนการดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตั้งทราบ

-การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนตั้ง สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมาย และการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนา มากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายถ่ายโอนงานสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ

/ปลัดอบต.

ท้องถิ่น ตามคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และ
เงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕
ในหมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดให้

- ก. องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โดยมีเนื้อหาสาระดังนี้กำหนดให้องค์การบริหาร
ส่วนตำบลตอนตั้ง เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง
- ข. จัดแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
๑. **สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการ
ทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วน
ราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของ
ส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติ
ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน คือ
- งานบริหารงานทั่วไป
 - งานนโยบายและแผน
 - งานกฎหมายและคดี
 - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน
การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับ
เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำ
งบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียน
คุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี
ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่
เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

- งานการเงินและบัญชี
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

๓ **กองช่าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำ
ข้อมูลทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การ
ตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการ
ก่อสร้างและการซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรม
เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การ

บำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดย กำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

/งาน...

-๘-

- งานก่อสร้าง
- งานผังเมือง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ บริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอก ระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย โดยให้มีงานธุรการ งานการ เจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมการเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดย กำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ งาน คือ

- งานบริหารการศึกษา

โดยให้มีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ คณะกรรมการติดตามเอกสารที่ฝ่ายเลขานุการแจกให้เพื่อศึกษาส่วนการจัดทำแผน ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากร การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากร บุคคลตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ให้พิจารณาตามเอกสารที่แจกให้ และองค์การบริหารส่วนตำบล ดอนดั่ง ได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐาน ความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ ซึ่งกรอบมาตรฐานประกอบด้วย

- มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์
- มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

มติที่ ๔ ความพร้อมรับผิตชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

มติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

มติที่ประชุม รับทราบ

นางเจติยา นมัสโสสง -ตามที่ฝ่ายเลขานุการได้แจกเอกสารให้คณะกรรมการทุกท่านได้ศึกษา วิเคราะห์การเลขานุการ กำหนดยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับพันธกิจ วิสัยทัศน์ ที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบล

ตอนดั่ง ได้กำหนดขึ้นว่าถูกต้องหรือเหมาะสมหรือไม่ ประการใดโปรดให้คณะกรรมการ

ช่วยชี้แนะ หรือท่านใดมีความประสงค์ที่จะเพิ่มเติมในส่วนใดก็ขอให้ดำเนินการ เพื่อทาง

ฝ่ายเลขานุการจะได้นำไปประกอบการจัดทำเป็นรูปเล่ม และจะเสนอให้กับทาง

คณะกรรมการต่อไป

นายธีระ อ้วนสา - เรียน คณะกรรมการทุกท่านกระผมรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตอนดั่ง กรรมการ
นามคณะกรรมการจัดทำแผนบุคลากร และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุคลากร

ตามที่ฝ่ายเลขานุการได้นำเสนอแผนพัฒนากุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ –
๒๕๖๖) และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ –
๒๕๖๖) และคณะกรรมการได้พิจารณาร่วมกันนั้น กระผมมองว่าการจัดทำแผนให้
สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี กระผมเห็นด้วยกับการดำเนินการครั้งนี้

/เสนอ...

-๙

ปลัด อบต. - เสนอโครงการฯ เพื่อเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้าง ดังนี้

๑. โครงการศึกษาระยะและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญทางศาสนา

นายธีระ อ้วนสา - เสนอให้มีการเพิ่มโครงการฝึกอบรม/พัฒนาศักยภาพของพนักงานจ้างไว้ในแผนพัฒนา

รองปลัด พนักงานส่วนตำบลด้วยโดยเพิ่มโครงการฝึกอบรม

มติที่ประชุม - มีมติเห็นชอบตามที่เสนอ

นางเจติยา นมัสโสสง ๓.๓ การจัดทำแผนพัฒนากุคลากรประจำปี ๒๕๖๔ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา

นักทรัพยากรบุคคล บุคคล ๓ ปี และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖) โดยมี

รายละเอียดดังนี้

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์กรความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล คือ ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง เป็นหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นที่มีความเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจที่ชัดเจนมากที่สุด ซึ่งทำให้แนวโน้มของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ทวีความรุนแรงยิ่งขึ้น บุคลากร หรือพนักงานส่วนตำบล จึงมีส่วนสำคัญอย่างยิ่งต่อปัจจัยดังกล่าว เพราะบุคลากรต้องเป็นบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทั้งทางด้านวิชาการ เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง ด้านเศรษฐกิจ การหนองสองห้อง โดยต้องอาศัยกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ และมีระบบการบริหารจัดการภายในองค์กรให้ทันสมัย และมีมาตรฐานของการให้บริการประชาชนทุก ๆ ด้าน รวมทั้งเป็นการเพิ่มทักษะ ความรู้ให้ทันกับเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ ๆ มีความรู้ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การหนองสองห้อง การปกครอง และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง

ประจำปี ๒๕๖๔

๒.๒ เพื่อให้คณะผู้บริหารรับทราบ และใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง

๓. ขอบเขต

ครอบคลุมการกำหนดแผนพัฒนาบุคลากร การดำเนินกิจกรรมพัฒนาบุคลากร การประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง

๑๐

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ หมายถึง หัวหน้างานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง หรือผู้ที่ได้รับการมอบหมายให้รับผิดชอบงานบุคลากร

๔.๒ หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง

๔.๓ คณะกรรมการ หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการรับผิดชอบจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี

๕. เป้าหมาย

บุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบล ได้แก่ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน

๖. งบประมาณ

ใช้งบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

๗. ผู้รับผิดชอบ

๗.๑ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตองติ้ง

๗.๒ บุคลากรผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

๗.๒.๑ สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร

๗.๒.๒ วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี

๗.๒.๓ เสนอแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีต่อคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๔ แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๕ แจ้งผลการพิจารณาแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

๗.๒.๖ จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี

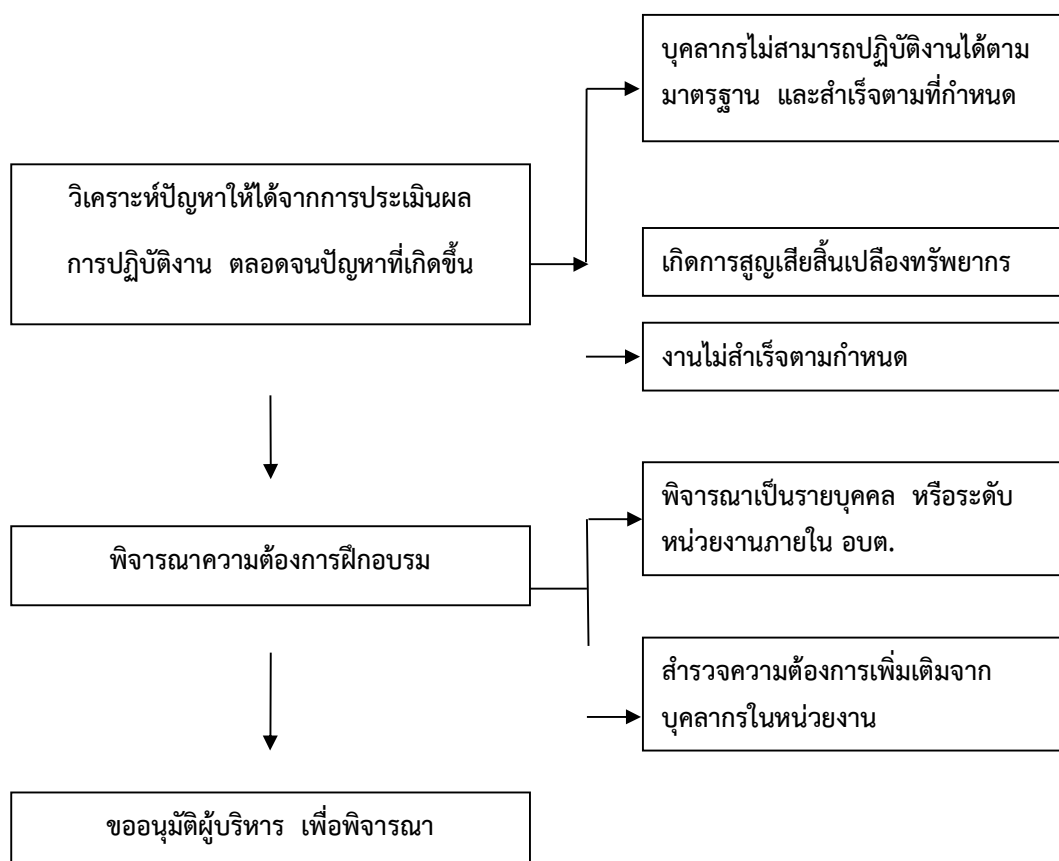
๗.๒.๗ เสนอรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และผลการประเมินและติดตามผล
เสนอคณะกรรมการ

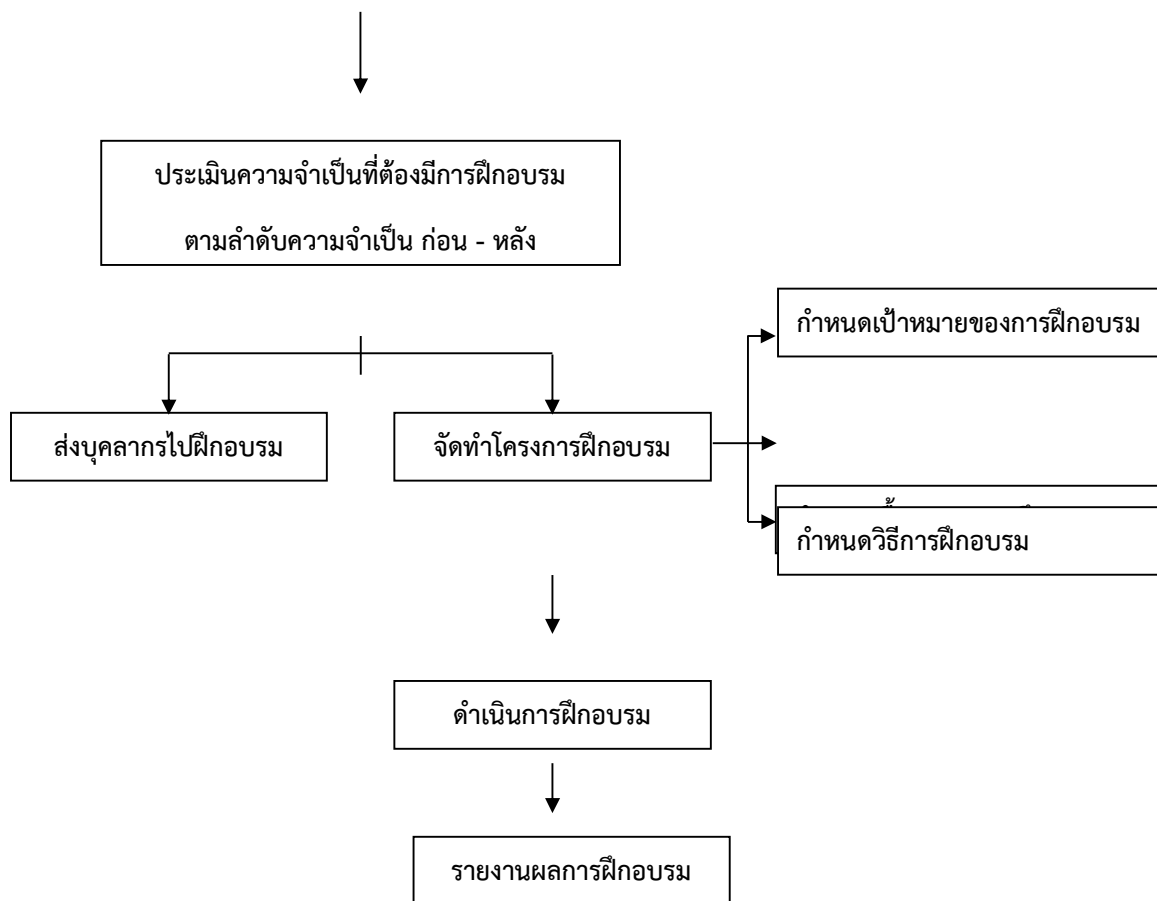
๘. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

รายละเอียด	ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
๑. สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร	- หัวหน้าส่วนราชการ - พนักงานทุกคน - นักทรัพยากรบุคคล
๒. วิเคราะห์ปัญหา และข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	- ผู้บริหาร - คณะกรรมการ - นักทรัพยากรบุคคล - หัวหน้าส่วนราชการ
๓. พิจารณาว่า บุคลากรของหน่วยงาน หรือส่วนราชการภายใน จุดใดที่ต้องมีการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงาน	- ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ - นักทรัพยากรบุคคล

๔. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ต่อคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	- ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ - นักทรัพยากรบุคคล
๕. จัดส่งบุคคลไปอบรม และจัดทำเอกสารการฝึกอบรมที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา	- นักทรัพยากรบุคคล
๖. แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	- หัวหน้าส่วนราชการ - นักทรัพยากรบุคคล
๗. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี	- นักทรัพยากรบุคคล
๘. ประเมินผล	- หัวหน้าส่วนราชการ - นักทรัพยากรบุคคล

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง





-๑๒-

๙.ตารางการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากร

รายการ	เดือน											
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒
๑. วิเคราะห์ปัญหาที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงาน	→											
๒. พิจารณาว่า บุคลากรของหน่วยงานที่สมควรจัดให้มีการฝึกอบรม			→									
๓. ดำเนินการเสนอเรื่องผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการ			→									

๔. ประเมินความจำเป็นที่ต้องมีการฝึกอบรม จัดลำดับความจำเป็น ก่อน - หลัง												
๕. จัดส่งบุคลากรไปฝึกอบรมหรือจัดทำโครงการฝึกอบรมที่ได้รับความเห็นชอบ												
๖. ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่วางแผนไว้												
๗. รายงานผลการดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการ												
๘. แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ												
๙. ประเมินผล	ดำเนินการหลังจากเสร็จการฝึกอบรม											

แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง คณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต.

๑. การพัฒนาผู้บริหาร

๑.๑ การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่จัดขึ้นเอง หรือหน่วยงานอื่นจัดอบรมสัมมนา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑.๒ การศึกษา

งาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ อย่างน้อย ๒ ปี/ครั้ง ตามแต่โอกาส

๑.๓ ส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

๒. การพัฒนาสมาชิกสภา อบต.

๑.๑ การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่จัดขึ้นเอง หรือหน่วยงานอื่นจัดอบรมสัมมนา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑.๒ การศึกษาดู

งาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ อย่างน้อย ๒ ปี/ครั้ง ตามแต่โอกาส

๑.๓ ส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

๓. การพัฒนาความชำนาญการ (สายปฏิบัติ)

๓.๑ จัดให้พนักงานและลูกจ้างได้เข้ารับการฝึกอบรม เข้าร่วมสัมมนาและทัศนศึกษาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามแต่โอกาส

๓.๒ เปิดโอกาสให้พนักงานและลูกจ้างที่มีความสนใจได้มีโอกาสศึกษาหาความรู้และส่งเสริมให้มีการศึกษาต่อเพื่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้นและจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานในทุก ๆ ด้าน

๒.๓ การจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๔. การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่/การเปลี่ยนสายงาน

๔.๑ การให้ฝึกทดลองการปฏิบัติงาน ให้ทดลองปฏิบัติงานสำหรับบุคคลที่บรรจุใหม่ภายใต้การสอนงานโดยบุคลากรที่มีความสามารถในหน้าที่

๔.๒ การปฐมนิเทศ แนะนำชี้แจงก่อนบรรจุงานใหม่หรือนำที่จะเปลี่ยนสายงาน

ใหม่

๔.๓ การทดลองหมุนเวียนการปฏิบัติงานให้มีการเปลี่ยนงานอาจจะ ๓-๔ เดือน/ ครั้ง เพื่อให้ มีความรู้เบื้องต้นในงานหลาย ๆ ด้าน

โครงการอบรม/หลักสูตร

- อบรมสัมมนาและศึกษาดูงาน พนักงานส่วนตำบล
- อบรมบุคลากร จัดโดยสถาบันบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง
- หลักสูตรนักบริหารงานช่าง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง

- หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- หลักสูตรนายช่างโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- หลักสูตรนักวิชาการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- หลักสูตรครูผู้ดูแลเด็ก หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง
- หลักสูตรกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ
- หลักสูตรการบริหารทรัพยากรบุคคล
- การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่
- โครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม
- โครงการอื่นๆ ที่สามารถกำหนดภายหลังตามความจำเป็นและสถานการณ์

-๑๔-

การติดตามและประเมินผล

องค์การบริหารส่วนตำบลตองดอง จะจัดให้มีการตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ โดยใช้วิธีการประเมินผลดังนี้

๑. คำนวณตามสัดส่วนของเป้าหมายในการพัฒนาว่าบรรลุตามเป้าหมายหรือไม่ มากน้อยเพียงใด

๒. การใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน-หลัง และแบบสอบถามติดตามการประเมินผลภายหลังจากได้รับการพัฒนาไปแล้วระยะหนึ่ง ในกรณีที่จัดฝึกอบรมเองให้มีแบบสอบถามทั้งก่อนและหลังการดำเนินการ ในกรณีที่ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานอื่นให้ประเมินจากการพัฒนาขึ้นของงานในหน้าที่

๓. การสอบถาม/สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา ของผู้เข้ารับการพัฒนา

มติที่ประชุม - มีมติเห็นชอบตามที่เสนอ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

นายสุบรรณ เมิกช่วง ในวาระอื่น ๆ นี้คณะกรรมการท่านใดมีข้อราชการจะเพิ่มเติมหรือไม่ครับ ถ้าไม่มีผม

ประธานกรรมการ ขอขอบคุณทุกท่านที่เข้าร่วมประชุมการพิจารณาการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ -๒๕๖๖) แผนยุทธศาสตร์ ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖

และแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ๒๕๖๔ ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อย

มติที่ประชุม

..... - ไม่มี-

นายสุบรรณ เมิกช่วง

ถ้าไม่มีผมขอขอบคุณทุกท่านที่เข้าร่วมประชุมการพิจารณาการจัดทำแผนพัฒนา

ประธานกรรมการ

บุคลากร (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)จัดทำแผนพัฒนา

แผนยุทธศาสตร์ ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ และแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ๒๕๖๔

ให้สำเร็จลุล่วงไป ด้วยความเรียบร้อย และให้เลขานุการจัดทำแผนจัดทำแผนพัฒนา

บุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ -๒๕๖๖) แผนยุทธศาสตร์ ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖

และแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ๒๕๖๔ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่งให้สอดคล้องกับแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ต่อไป

- ผมขอปิดการประชุมครับ -

เลิกประชุม

เวลา ๑๕.๐๐ น.

ลงชื่อ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางเจติยา นมัสโรสง)

ผู้ช่วยเลขานุการ

ลงชื่อ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายสมศักดิ์ คำพรม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/คณะกรรมการ

ลงชื่อ

ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นายสุบรรณ เมิกช่วง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/ประธานคณะกรรมการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง

ที่ ขก ๗๙๙๐๑/

วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

(รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง จะดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง จะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ เพื่อประกาศให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ และจะต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีพ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ประกอบด้วย นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร(รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง จึงได้ดำเนินการแต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร(รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง ที่ ๔๗๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและให้ท่านปฏิบัติหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายสุบรรณ เมิกช่วง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง

รับทราบและถือปฏิบัติ

- นายสมศักดิ์ คำพรม ปลัดอบต.
- นายธีระ อ้วนสา รองปลัดอบต.....
- นายธีระศักดิ์ พันธุ์เสื่อทอง ผู้อำนวยการกองช่าง.....
- นางสาวปวีณา แพงมา ผู้อำนวยการกองการศึกษา.....
- นางสุพรรณษา แก้วคุณ หัวหน้าสำนักงานปลัดอบต.....
- นางเจติยา นมัสโสสง นักทรัพยากรบุคคล.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารงานทั่วไปสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง

ที่ ขก ๗๙๙๐๑/

วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร(รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคลากร ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง

ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๓

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง จะดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง จะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ เพื่อประกาศให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ และจะต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคลากร ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ประกอบด้วยเพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร(รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคลากร ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง และได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร(รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคลากร ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง ที่ ๔๗๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ นั้น

จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๖ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคลากร ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๓ ในวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง โดยพร้อมเพรียงกัน

(นายสุบรรณ เมิกช่วง)

ประธานคณะกรรมการ

รับทราบและถือปฏิบัติ

- นายสมศักดิ์ คำพรม ปลัดอบต.
- นายธีระ อ้วนสา รองปลัดอบต.....
- นายธีระศักดิ์ พันธุ์เสื่อทอง ผู้อำนวยการกองช่าง.....
- นางสาวปวีณา แพงมา ผู้อำนวยการกองการศึกษา.....
- นางสุพรรณษา แก้วคุณ หัวหน้าสำนักงานปลัดอบต.....

- นางเจติยา นมัสไธสง นักทรัพยากรบุคคล.....
- นางสาวประภาพร ศรีเทพา เจ้าหน้าที่งานธุรการ.....

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
(รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๓

เมื่อที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลอนดิ่ง

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองการประชุมครั้งที่แล้ว

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อพิจารณา

๓.๑ - เรื่องการชี้แจงคณะกรรมการและพิจารณาการจัดทำ

แผนพัฒนาบุคลากร(รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ขององค์การบริหารส่วนตำบลอนดิ่ง

๓.๒ เรื่องการชี้แจงคณะกรรมการและพิจารณาการจัดทำ

แผนยุทธศาสตร์พัฒนาบุคลากร(รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ขององค์การบริหารส่วนตำบลอนดิ่ง

๓.๓- เรื่องการชี้แจงคณะกรรมการและพิจารณาการจัดทำ

แผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ขององค์การบริหารส่วนตำบลอนดิ่ง

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลตอนดั่ง

ที่ ขก ๗๙๙๐๑

วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๘ และแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล / นายกนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลตอนดั่ง

ตามที่คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๘) และแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ได้ดำเนินการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐. - ๑๕.๐๐น. ณ ห้องนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตอนดั่ง ไปแล้วนั้น

ซึ่งบัดนี้ การประชุมดังกล่าวได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงขอเสนอรายงานการประชุมคณะกรรมการฯเพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๘) และแผนพัฒนาบุคลากรปีประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ จักได้ลงนามในรายงานการประชุมดังกล่าวต่อไป พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานการประชุมนี้แนบกับเล่มแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๘) และแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ต่อไป

(นางเจติยา นมัสโรสง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ตรวจแล้ว-ถูกต้อง

(นางสุพรรณษา แก้วคุณ)

หัวหน้าสำนักปลัด

ตรวจถูกต้อง

เห็นชอบ-ดำเนินการ

(นายสมศักดิ์ คำพรม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตอนดั่ง

(นายสุบรรณ เมิกช่วง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลตอนดั่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลตอนดั่ง

ที่ ขก ๗๙๙๐๑

วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง เสนอเล่มแผนพัฒนาบุคลากร ๓ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙) และแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๗
ขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนดั่ง

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล / นายกนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตอนดั่ง

ตามที่คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙) และแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๗ ได้ดำเนินการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐.-๑๕.๐๐น. ณ ห้องนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตอนดั่ง ไปแล้วนั้น

ซึ่งบัดนี้ การประชุมดังกล่าวได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงขอเสนอรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙) และแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๗ พร้อมทั้งบัดนี้ งานบริหารงานทั่วไป ได้ดำเนินการแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปี

งบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลตำบลตอนดั่ง และได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงขอส่งเล่มแผนพัฒนาบุคลากร มาพร้อมนี้ให้ผู้เกี่ยวข้องลงนาม พร้อมรายงานการประชุมดังกล่าว เพื่อทราบต่อไป

(นางเจติยา นมัสโรสง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- ตรวจแล้วถูกต้อง-

(นางสุพรรณษา แก้วคุณ)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

-เห็นควรดำเนินการ-

(นายสมศักดิ์ คำพรม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตอนดั่ง

-เห็นชอบ -ดำเนินการ

(นายสุบรรณ เมิกช่วง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตอนดั่ง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง
เรื่อง การใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ปิงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ปิงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ และเพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(รอบปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากรจากฝ่ายการเมือง และพนักงานจ้าง

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง จึงขอประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ปี ปิงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายสุบรรณ เมิกช่วง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง