แผนพัฒนาบุคลากร

ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน

อำเภอแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

งานการเจ้าหน้าที่

สำนักปลัด อบต.

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน
เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามวรรคหนึ่ง ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต.กำหนด โดยให้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ตามแนวทางการพัฒนาด้านการส่งเสริมความรู้ และเพิ่มพูนทักษะให้กับบุคลากร โดยการจัดทำโครงการฝึกอบรมฯ การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและสายงานทุกคน เป็นระยะเวลา ๓ ปี ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๒๗๑ และ ๒๗๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายปิยะเดช เชิงพิทักษ์กุล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในนั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งบทบาทขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในโดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน

กรกฎาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ : หลักการและเหตุผล

- หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๑
- ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง ๒
- อัตรากำลังที่มีอยู่จริง ๔

บทที่ ๒ : วัตถุประสงค์

- วัตถุประสงค์การพัฒนา ๑๒

บทที่ ๓ : กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

- กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๑๘

บทที่ ๔ : ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

- ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ๒๐

บทที่ ๕ : แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

- ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ๒๕

บทที่ ๖ : หลักสูตรการพัฒนา

- หลักสูตรการพัฒนา ๒๗
- แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ๓๒

บทที่ ๗ : งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

- งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ๔๓

บทที่ ๘ : การติดตามและประเมินผล

- การติดตามและประเมินผล ๔๖

ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
๒. บันทึกขออนุมัติจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๔. บันทึกขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๕. รายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาฯ
๖. บันทึกรายงานผลการสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร

บทที่ ๑
บทนำ

หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงรายเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดีโดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด)กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.)สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพในการจัดทำแผนการพัฒนาต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.)กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน อำเภอแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงรายจึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ไว้ ดังนี้

สำนักปลัด อบต.มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

กองคลังมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษา และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆงานเกี่ยวกับการจัดงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กองช่างมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์และทรัพย์สินต่างๆเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษา ส่งเสริม ทำนุบำรุง และรักษาไว้ซึ่งศิลปะ ประเพณี ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณีของท้องถิ่น วัฒนธรรม ส่งเสริมสนับสนุนการเล่นกีฬา และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายในปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายใน อบต. ที่สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ตารางแสดงโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

ที่	สำนัก/กอง	ส่วนราชการภายใน
๑.	สำนักปลัด อบต.	๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานนโยบายและแผน ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๕ งานสวัสดิการ พัฒนาชุมชน และสังคมสงเคราะห์ ๑.๖ งานกฎหมายและคดี ๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๘ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ๑.๙ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๑.๑๐ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
๒.	กองคลัง	๒.๑ งานการเงิน ๒.๒ งานบัญชี ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๒.๕ งานธุรการ
๓.	กองช่าง	๓.๑ งานก่อสร้าง ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.๓ งานผังเมือง ๓.๔ งานสาธารณูปโภค ๓.๕ งานธุรการ
๔.	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔.๓ งานกีฬาและสันทนาการ
๕.	หน่วยงานตรวจสอบภายใน	๕.๑ งานตรวจสอบภายใน

อัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

อัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ - สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน /ชื่อตำแหน่งพนักงานครู	ชื่อตำแหน่งในสายงาน/ ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	ตำแหน่งประเภท /ประเภท	ระดับ	หมายเหตุ
๑.	๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นายวรวิทย์ อินทพันธ์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	นักบริหารงานท้องถิ่น	บริหารท้องถิ่น	กลาง	
๒.	๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	นายจิระศักดิ์ กมลจิตร	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	นักบริหารงานท้องถิ่น	บริหารท้องถิ่น	ต้น	
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล							
๓.	๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นายพิมาน วรรณโชติ	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	นักบริหารงานทั่วไป	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	
๔.	๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นายนนทพัทธ์ พงศ์พีเมียร์	-	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ชำนาญการ	
๕.	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นางสาวอารีรัตน์ จีนะบุญเรือง	-	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ปฏิบัติการ	
๖.	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นายจิรกร ขันแก้ววงศ์	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ชำนาญการ	
๗.	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นางสาวเรวดี อภิวงศ์ษา	-	นิติกร	วิชาการ	ปฏิบัติการ	
๘.	๑๒-๓-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑	นางอัญญาณีย์ สัตย์จริง	-	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	วิชาการ	ปฏิบัติการ	
๙.	๑๒-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นายพีระชาติ สันธะนันชัย	-	นักวิชาการเกษตร	วิชาการ	ปฏิบัติการ	
๑๐.	๑๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นางสาวพัฏติกาญจน์ จันทร์สมบัติ	-	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชำนาญการ	
๑๑.	๑๒-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	นายทนงศักดิ์ แสงวิลัย	-	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	วิชาการ	ปฏิบัติการ	
๑๒.	๑๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปง/ชง.	ว่าง (กำลังสรรหา)
๑๓.	๑๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	นางสาวอัจฉราภรณ์ อจลบุญ	-	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชำนาญงาน	
๑๔.	๑๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	-	-	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	ปง/ชง.	ว่าง (กำลังสรรหา)
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)						
๑๕.	-	นายสุพัฒน์ สัตย์จริง	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓ (ยังมีภารกิจที่จะต้องดำเนินการถึงปีงบ ๖๖) คงตำแหน่งไว้
๑๖.	-	นางสาวเกตน์สิรี ฮวง	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			สัญญาจ้าง ๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓ (ยังมีภารกิจที่จะต้องดำเนินการถึงปีงบ ๖๖) คงตำแหน่งไว้
๑๗.	-	นายเกรียงไกร ใจปิน	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓ (ยังมีภารกิจที่จะต้องดำเนินการถึงปีงบ ๖๖) คงตำแหน่งไว้

ที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ - สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน /ชื่อตำแหน่งพนักงานครู	ชื่อตำแหน่งในสายงาน/ ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	ตำแหน่งประเภท /ประเภท	ระดับ	หมายเหตุ
๑๘.	-	นางสาวกฤชสร ดวงติ๊บ	-	ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓ (ยังมีภารกิจที่จะต้องดำเนินการถึงปีงบ ๖๖) คงตำแหน่งไว้
๑๙.	-	นางสาวรัตนาพร ช่างพรม	-	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓ (ยังมีภารกิจที่จะต้องดำเนินการถึงปีงบ ๖๖) คงตำแหน่งไว้
๒๐.	-	นายนาทา เยลุ่ม	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓ (ยังมีภารกิจที่จะต้องดำเนินการถึงปีงบ ๖๖) คงตำแหน่งไว้
๒๑.	-	นางสาววิมลวัลย์ วิชาทยานนท์	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓ (ยังมีภารกิจที่จะต้องดำเนินการถึงปีงบ ๖๖) คงตำแหน่งไว้
๒๒.	-	นางสาวนิภาพร ปัญญาศิริวงค์	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓ (ยังมีภารกิจที่จะต้องดำเนินการถึงปีงบ ๖๖) คงตำแหน่งไว้
๒๓.	-	นายสุธิพงษ์ ลองใจคำ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	-	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓ (ยังมีภารกิจที่จะต้องดำเนินการถึงปีงบ ๖๖) คงตำแหน่งไว้
๒๔.	-	นางสาวกณิกนันต์ คำนาน	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	-	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓ (ยังมีภารกิจที่จะต้องดำเนินการถึงปีงบ ๖๖) คงตำแหน่งไว้
๒๕.	-	นายนันธวัฒน์ อุ่นกันทา	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓ (ยังมีภารกิจที่จะต้องดำเนินการถึงปีงบ ๖๖) คงตำแหน่งไว้
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> (ประเภทผู้มีทักษะ)						
๒๖.	-	นายจำนงค์ จันทูรย์	-	พนักงานขับเครื่องจักรขนาดกลาง	-	-	
๒๗.	-	นายเต่า ใจศรี	-	พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา	-	-	
๒๘.	-	นายชัยนันท์ สวัสดิ์ศรีบุญ	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	

ที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ - สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน /ชื่อตำแหน่งพนักงานครู	ชื่อตำแหน่งในสายงาน/ ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	ตำแหน่งประเภท /ประเภท	ระดับ	หมายเหตุ
๒๙.	-	นายสุชาติ วิชาทยานนท์	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>						
๓๐.	-	นายชาตรี หัสมณีนิล	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	
๓๑.	-	นายอาทิตย์ แสงใส่	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	
๓๒.	-	นายสมยศ แยมอ	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	
๓๓.	-	นายอลงกต เตนคำ	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	
๓๔.	-	นายสิวา ดวงติ๊บ	-	ภารโรง	-	-	
๓๕.	-	นางสาวหอมนวล หย่าคำ	-	คนงาน	-	-	
๓๖.	-	นางสาวคนึงนิจ ลองใจคำ	-	คนงาน	-	-	
๓๗.	-	นายวิทยา อินทิแสง	-	คนงาน	-	-	
๓๘.	-	นางอาเสี่ยว แซ่หลู่	-	คนงาน	-	-	
๓๙.	-	นายเปียงน้อย ช่างพรม	-	คนงาน	-	-	
กองคลัง							
๔๐.	๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	-	ผู้อำนวยการกองคลัง	นักบริหารงานการคลัง	อำนวยการ	ต้น	อยู่ระหว่างการสรรหาของ ก.อบต.
๔๑.	๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นางจีราภรณ์ หารจริง	-	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ปฏิบัติการ	
๔๒.	๑๒-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓	นางสาวเบญจพร เทพจักร	-	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	
๔๓.	๑๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	นางรำพรรณ ศิริธางกุล	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	
๔๔.	๑๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	นางเสาวลักษณ์ ธานา	-	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	
๔๕.	๑๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	นายพงษ์ศักดิ์ ป้อใย	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	ชำนาญงาน	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)		-				
๔๖.	-	นางสาวบุษราพร ปรีดีประเสริฐศรี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	-	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓ (ยังมีภารกิจที่จะต้องดำเนินการถึงปีงบ ๖๖) คงตำแหน่งไว้
๔๗.	-	นางสาวจินนารัตน์ เขมัสศิริ	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓ (ยังมีภารกิจที่จะต้องดำเนินการถึงปีงบ ๖๖) คงตำแหน่งไว้

ที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ - สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน /ชื่อตำแหน่งพนักงานครู	ชื่อตำแหน่งในสายงาน/ ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	ตำแหน่งประเภท /ประเภท	ระดับ	หมายเหตุ
๔๘.	-	นางสาวปุณยนุช ปานดี	-	ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓ (ยังมีภารกิจที่จะต้องดำเนินการถึงปีงบ ๖๖) คงตำแหน่งไว้
๔๙.	-	นายทรัพย์สิน บัวนาค	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓ (ยังมีภารกิจที่จะต้องดำเนินการถึงปีงบ ๖๖) คงตำแหน่งไว้
๕๐.	-	นายพีรพล เลเช่อ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓ (ยังมีภารกิจที่จะต้องดำเนินการถึงปีงบ ๖๖) คงตำแหน่งไว้
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>						
๕๑.	-	นายอาแย อายิ	-	คนงาน	-	-	
กองช่าง							
๕๒.	๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นายจำนอง ปองดอง	ผู้อำนวยการกองช่าง	นักบริหารงานช่าง	อำนวยการ	ต้น	
๕๓.	๑๒-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	-	-	วิศวกรโยธา	วิชาการ	ปก./ชก.	ว่าง (กำลังสรรหา)
๕๔.	๑๒-๓-๐๕-๓๗๐๕-๐๐๑	-	-	วิศวกรไฟฟ้า	วิชาการ	ปก./ชก.	ว่าง (กำลังสรรหา)
๕๕.	๑๒-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๔	นางวัชรินทร์ มาไกล	-	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	
๕๖.	๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายนิธิศ อุ่นชัย	-	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ชำนาญงาน	
๕๗.	๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	-	-	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ปง./ชง.	ว่าง (กำลังสรรหา)
๕๘.	๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายอนุรักษ์ มะโนวรรณ	-	นายช่างไฟฟ้า	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)						
๕๙.	-	นายวุฒิชัย ไพรรำพึงสกุล	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓ (ยังมีภารกิจที่จะต้องดำเนินการถึงปีงบ ๖๖) คงตำแหน่งไว้
๖๐.	-		-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ว่าง (กำลังสรรหา)
๖๑.	-	นายอาทิตย์ วิชาทยานนท์	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓ (ยังมีภารกิจที่จะต้องดำเนินการถึงปีงบ ๖๖) คงตำแหน่งไว้

ที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ - สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน /ชื่อตำแหน่งพนักงานครู	ชื่อตำแหน่งในสายงาน/ ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	ตำแหน่งประเภท /ประเภท	ระดับ	หมายเหตุ
	พนักงานจ้างทั่วไป						
๖๒.	-	นายกิตติพงษ์ วงศ์วุฒิ	-	คนงาน	-	-	
๖๓.	-	นายวรวิทย์ ช่างพรม	-	คนงาน	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม							
๖๔.	๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	-	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	นักบริหารงานการศึกษา	อำนวยการ	ต้น	อยู่ระหว่างการสรรหาของ ก.อบต.
๖๕.	๑๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นายรัตน์ติพล ปันทีรัตน์	-	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ปฏิบัติการ	
๖๖.	๑๒-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๕	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปง./ชง.	ว่าง (กำลังสรรหา)
๖๗.	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๑๖	นางสาวทิพพาพร แซ่ว่าง	ครู	ครู	-	-	
๖๘.	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๑๗	นางสาวอัมพร หัสมณีนิล	ครู	ครู	-	-	
๖๙.	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๑๘	นางปูก่า วิชาทยานนท์	ครู	ครู	-	-	
๗๐.	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๑๙	นางสาวจินตนา มาเยอะ	ครู	ครู	-	-	
๗๑.	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๒๐	-	ครู	ครู	-	-	เป็นอัตราว่างเมื่อวันที่ ๑ ต.ค. ๖๓
๗๒.	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๒๑	นางสาวอริสรา จูเปาะ	ครู	ครู	-	-	
๗๓.	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๒๒	นางสาวนุศรา มาเยอะ	ครู	ครู	-	-	
๗๔.	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๒๓	นางสาววรรณี หน่อแสง	ครู	ครู	-	-	
๗๕.	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๒๔	นางวิไลพร ปรีชาสกุลพงศ์	ครู	ครู	-	-	
๗๖.	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๒๕	-	ครู	ครู	-	-	
๗๗.	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๒๖	นายวิจิตร จือเต๊าะ	ครู	ครู	-	-	
๗๘.	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๒๗	นางสาวกัญญาภัทร มาเยอะ	ครู	ครู	-	-	
๗๙.	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๒๘	นางวัชราภรณ์ มาเยอ	ครู	ครู	-	-	
๘๐.	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๒๙	นางธิดา วิชาทยานนท์	ครู	ครู	-	-	
๘๑.	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๓๐	นางรุ่งนภา มั่นอ่วม	ครู	ครู	-	-	
๘๒.	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๓๑	นายธนู ศรีมา	ครู	ครู	-	-	
๘๓.	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๓๒	นายอาชีระ วิชาทยานนท์	ครู	ครู	-	-	
๘๔.	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๓๓	นางสาวธัญวรัตม์ อยู่ฤา	ครู	ครู	-	-	
๘๕.	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๓๔	นางจันทร์ทิพย์ ธารากรทิพย์	ครู	ครู	-	-	
๘๖.	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๗๐	-	ครู	ครู	-	-	

ที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ - สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน /ชื่อตำแหน่งพนักงานครู	ชื่อตำแหน่งในสายงาน/ ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	ตำแหน่งประเภท /ประเภท	ระดับ	หมายเหตุ
๘๗.	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๗๑	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	
๘๘.	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๗๒	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	
๘๙.	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๗๓	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	
๙๐.	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๗๔	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	
๙๑.	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๗๕	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	
๙๒.	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๗๖	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	
๙๓.	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๗๗	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	
๙๔.	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๗๘	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	
๙๕.	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๗๙	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	
๙๖.	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๘๐	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)						
๙๗.	-	นางวันฤดี พรสดุดี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓ (ยังมีภารกิจที่จะต้องดำเนินการถึงปีงบ ๖๖) คงตำแหน่งไว้
๙๘.	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ว่าง (กำลังสรรหา)
๙๙.	-	นางสาวลักขนา แซ่เติ้น	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	
๑๐๐.	-	นางชวิสา ภัคดีพรเลิศ	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	
๑๐๑.	-	นายจำลอง เชอหมื่น	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	
๑๐๒.	-	นายณัฐวัฒน์ เสรีธรรมรัตน์	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	
๑๐๓.	-	นางรัศมี มาเยอะ	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	
๑๐๔.	-	นางนารี รักแสนเจริญ	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	
๑๐๕.	-	นางสาวราตรี อยู่ลือ	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	
๑๐๖.	-	นางสาวพรรณวิสา ดวงติ๊บ	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	
๑๐๗.	-	นางสาวลักขิกา ลาภประเสริฐโสภณ	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	
๑๐๘.	-	นางรัชนงค์ บุตรแสนใจ	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	
๑๐๙.	-	นางสาวชนาธิป ใจการุณเลิศดี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	
๑๑๐.	-	นางธาดารัตน์ จันธิพานิชย์	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	
๑๑๑.	-	นางประภัสสรา วิทยาชัยสกุล	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	

ที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ - สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน /ชื่อตำแหน่งพนักงานครู	ชื่อตำแหน่งในสายงาน/ ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	ตำแหน่งประเภท /ประเภท	ระดับ	หมายเหตุ
๑๑๒.	-	นายนันทวัฒน์ บุญรัตนโชค	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	
๑๑๓.	-	นางสาวศิรินกรณ์ สุยะ	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	
๑๑๔.	-	นางอาภาพร คำแก้ว	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	
๑๑๕.	-	นางสาวธิชารัตน์ วีระวัฒน์พงศธร	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	
๑๑๖.	-	นางสาวทิวา เยอเบาะ	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	
๑๑๗.	-	นางสาววิไล เชอหมื่อ	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	
๑๑๘.	-	นางสาวอลิษา สิริรัตนอุดมทรัพย์	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	
๑๑๙.	-	นางสาวนริศรา อินลง	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	
๑๒๐.	-	นายภานุวัฒน์ อาหยิ	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	
๑๒๑.	-	นางสาวธัญญารัตน์ วงศ์เมืองแล	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	
๑๒๒.	-	นางสาวจันทร์เพียร แก้วดา	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	
๑๒๓.	-	นางสาวเกษราภรณ์ อาเคอ	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	
๑๒๔.	-	นางสาวจิรพร แซ่ฟุ้ง	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	
๑๒๕.	-	นายกำจร ฤกษ์ทวีทรัพย์	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	
๑๒๖.	-	นางสาวนันทรา ปรีชาสกุลพงศ์	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	
๑๒๗.	-	นางสาวมาทินี หมื่อแล	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	
๑๒๘.	-	นางสาวโยศิกานต์ อามอ	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	
๑๒๙.	-	นางสาวธิดา ยูลี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	
๑๓๐.	-	นางสาวนิวาริน มาเยอะ	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	
๑๓๑.	-	นางสาวสุนันท์ วิเศษสิทธิ์ศักดิ์	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	
๑๓๒.	-	นางวิไลวรรณ แก้วน้ำคำ	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	
๑๓๓.	-	นางสาวทิพวรรณ เชอมื่อ	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	
๑๓๔.	-	นางสาวจันทร์แปง ดวงติ๊บ	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	
๑๓๕.	-	นางสาวสุภา วิเศษศรีวิโรจน์	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	
๑๓๖.	-	นางสาวอรวรรณ เวยื่อ	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	
๑๓๗.	-	นางสาวสุนีย์ อ่องเงิน	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	
๑๓๘.	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	ว่าง (กำลังสรรหา)
๑๓๙.	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	ว่าง (กำลังสรรหา)

ที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ - สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน /ชื่อตำแหน่งพนักงานครู	ชื่อตำแหน่งในสายงาน/ ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	ตำแหน่งประเภท /ประเภท	ระดับ	หมายเหตุ
๑๔๐.	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	ว่าง (กำลังสรรหา)
๑๔๑.	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	ว่าง (กำลังสรรหา)
๑๔๒.	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	ว่าง (กำลังสรรหา)
๑๔๓.	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	ว่าง (กำลังสรรหา)
	พนักงานจ้างทั่วไป						
๑๔๔.	-	นางสาวจันทร์แก้ว จายนวล	-	แม่บ้าน	-	-	
๑๔๕.	-	นางสาวอภิรมย์ อาจอ	-	คนงาน	-	-	
๑๔๖.	-		-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ว่าง (กำลังสรรหา)
หน่วยตรวจสอบภายใน							
๑๔๗.	๑๒-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นายธนภาส ไชยบาง	-	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ปฏิบัติการ	

บทที่ ๒
วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นกรอบในการกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มีความชัดเจนและเป็นระบบ

๒. เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานเป็นมาตรฐาน สอดคล้อง เชื่อมโยง และเข้าถึงกระบวนการมีส่วนร่วมทั้งภายในและภายนอกองค์กร และสร้างความเข้มแข็งของหน่วยงาน

๓. เพื่อสร้างกระบวนการขับเคลื่อนงานแบบบูรณาการการทำงานของบุคลากรให้มีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกัน

๔. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

๕. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิผล

๖. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลและโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิผล รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่างๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิผล

๗. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ในการปฏิบัติงานด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่งด้านการบริหารด้านคุณธรรมและจริยธรรม และหลักสูตรด้านการปรับพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

๘. เพื่อให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน ได้รับการพัฒนาอย่างน้อยหนึ่งหลักสูตรในหนึ่งปีงบประมาณ เกี่ยวกับหลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้ทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม และหลักสูตรด้านการปรับพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

๙. เพื่อเป็นแนวทางสำหรับการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาในหลักสูตรต่างๆ โดยไม่ให้กระทบต่อการปฏิบัติงานของส่วนราชการ รวมทั้งสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการพัฒนาบุคลากรให้เหมาะสมกับงบประมาณขององค์กร

๑๐. เพื่อให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

เป้าหมาย

เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในอันประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

๒. ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในได้รับการบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒. ประชาชนภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

การเตรียมการและการวางแผน

๑. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๒. พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้างจึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๓. กำหนดประเภทของความจำเป็นได้แก่ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งด้านการบริหารด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม

การดำเนินการพัฒนา

๑. การเลือกพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสมประเด็นการพัฒนาและภารกิจที่จำเป็นที่ต้องได้รับการพัฒนา

๒. เลือกแนวทางการพัฒนาอาจจัดทำเป็นโครงการที่ดำเนินการเองหรือร่วมดำเนินโครงการกับส่วนราชการหรือเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญ

ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑. ใช้เป็นแนวทางหรือเครื่องมือในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

๒. ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรและส่งเสริมให้บุคลากรมีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ

๓. บุคลากรทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

๔. สามารถพัฒนาการทำงานของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในทุกตำแหน่งให้มีความรู้ทักษะและทัศนะคติเกิดประสิทธิภาพทำงานให้องค์กรต่อไป

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี	**การพัฒนาด้านบุคลากร** ๑.ส่งเสริมและให้ความสำคัญกับการฝึกอบรม เพราะการฝึกอบรมจะทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานโดยใช้หลักสูตรดังนี้ - ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ - การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ - ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง - ด้านการบริหาร - ด้านคุณธรรม จริยธรรม ๒.ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาให้มีโอกาสศึกษาต่ออย่างเต็มที่ โดยการให้ทุนการศึกษาหรือการอนุญาตให้ศึกษาต่อ และส่งเสริมให้เพิ่มพูนความรู้ในการทำงานตลอดเวลา ๓.สนับสนุนให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้บริหาร และประชาชน ได้มีโอกาสทัศนศึกษาดูงานตามโครงการต่าง ๆ เพื่อให้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น	ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ - ให้ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และหลักสูตรตามสายงานปฏิบัติ	พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	ตามข้อบัญญัติ อบต.แม่สลองใน	

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี	**การพัฒนาด้านจริยธรรม คุณธรรม** ๑.ส่งเสริมจริยธรรมเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง มีคุณภาพ มีความรู้ มีความสามารถ และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสม ๒.การจัดทำประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ๓.การตรวจสอบและประเมินผลภายหลังจากประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรม ๔.มีการพัฒนาจิตสำนึกรับผิดชอบต่อบ้านเมือง ยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข วางตัวเป็นการทางการเมือง	ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ - วางมาตรการจูงใจและลงโทษ	พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	ตามข้อบัญญัติ อบต.แม่สลองใน	

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี	**การพัฒนาด้านอื่น ๆ** ๑. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาให้มีการลดเวลา ลดขั้นตอนในการทำงาน การปรับใช้ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว ๒. ให้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน และเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการทำงาน ๓. ส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส	ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ - ปรับปรุงสถานที่ทำงานและสถานที่บริการประชาชน	พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	ตามข้อบัญญัติ อบต.แม่สลองใน	

มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

๑. มีการมอบรางวัลให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดีเด่นเป็นประจำทุกปี โดยมีประกาศเกียรติคุณและเงินหรือของรางวัล 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

มาตรการดำเนินการทางวินัย

๑. มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาโทษแก่บุคลากรในสังกัดที่กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงได้ในขั้นว่ากล่าวตักเตือน แล้วเสนอให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

๒. มีมาตรการการรักษาวินัย โดยลดหย่อนโทษให้แต่ละระดับสายการบังคับบัญชาละ ๓ ครั้ง ยกเว้นการกระทำผิดวินัยในมาตรการที่ประกาศเป็นกฎเหล็ก คือ

๒.๑ การดื่มสุรา การเล่นการพนันในสถานที่ราชการ

๒.๒ การทุจริตหรือมีพฤติกรรมเรียกร้องผลประโยชน์จากประชาชนที่นอกเหนือจากที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด

๒.๓ การขาดเวรยามรักษาสถานที่จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายกับประชาชนหรือองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๔ การทะเลาะวิวาทกันเอง

บทที่ ๓
กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรมีจุดมุ่งหมายทิศทางในการก้าวไปข้างหน้าในเชิงการพัฒนาบุคลากรเพื่อไปตอบสนองต่อยุทธศาสตร์องค์กรมีวิธีการและเครื่องมือในการผลักดันสู่ความสำเร็จรวมทั้งระบบการติดตามผลอีกทั้งเป็นการสร้างความต่อเนื่องในการพัฒนาบุคลากรในองค์กรซึ่งการจัดทำยุทธศาสตร์นั้นคือการกำหนดทิศทางขององค์กรซึ่งทิศทางนี้จะมีผลครอบคลุมอยู่ในช่วงระยะเวลา ๓ปี

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในนั้นต้องเป็นการจัดทำยุทธศาสตร์ที่มีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหารทั้งนี้เพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงานนั้นเป็นส่วนที่ช่วยสนับสนุนผลักดันให้ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานประสบความสำเร็จผ่านทางบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้สมรรถนะเป็นผู้นำเป็นคนดีมีวินัยและมีพลังกายพลังใจในการปฏิบัติภารกิจของตนให้ประสบความสำเร็จอย่างดียิ่งและเพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรนั้นมีความเชื่อมต่อกับยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในในทุกๆยุทธศาสตร์โดยมิได้เพียงเชื่อมโยงเฉพาะในด้านที่เป็นยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคลเท่านั้น

เพื่อให้การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในมีความสอดคล้องและสัมพันธ์กับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร จึงได้กำหนดกระบวนในการจัดทำดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑กำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์ขององค์กรเพื่อศึกษาแนวนโยบายการพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแนวนโยบายของจังหวัด อำเภอ และทบทวนวิสัยทัศน์พันธกิจยุทธศาสตร์องค์กร

ในการกำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์องค์กร (ยุทธศาสตร์องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน) นั้นเป็นการศึกษาข้อมูลประกอบที่สำคัญในการจัดทำยุทธศาสตร์ศึกษาตัวชี้วัดในระดับองค์กรเมื่อได้ทำการศึกษาและทบทวนข้อมูลยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องข้อมูลวิสัยทัศน์พันธกิจแล้วจากนั้นจึงดำเนินการกำหนดประเด็นสำคัญในยุทธศาสตร์องค์กร

ขั้นตอนที่ ๒ การทำ HR SWOTเพื่อวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งโอกาสอุปสรรคในเรื่องของ “คน” ที่จะทำให้องค์กรบรรลุหรือไม่บรรลุตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่จะช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกในด้านทรัพยากรมนุษย์ที่มีผลต่อความสำเร็จขององค์กรซึ่งการทำ HR SWOT นั้น

-เป็นการวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งโอกาสอุปสรรคในเรื่องของ “คน” ที่จะทำให้องค์กรบรรลุหรือไม่บรรลุผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้

-เป็นการดำเนินการในรูปการประชุมหรือ Workshop เพื่อเป็นการระดมสมองซึ่งให้ได้มาซึ่งข้อมูลจำนวนมาก

-เป็นการระดมสมองโดยที่สิ่งที่ได้จากการระดมสมองนั้นเป็นความเห็นของผู้ที่มาเข้าร่วม

-พิจารณาให้ความสำคัญกับจุดอ่อนเป็นลำดับแรกๆ

-เป็นการวิเคราะห์ในทุกๆด้านที่เกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ไม่ควรจำกัดเฉพาะในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพียงอย่างเดียว

ขั้นตอนที่ ๓วิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญซึ่งจะช่วยสนับสนุนผลการทำ HR SWOT และเป็นข้อมูลสนับสนุนในการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรต่อไป

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่จะช่วยสนับสนุนการจัดทำยุทธศาสตร์ด้วยการวิเคราะห์จากข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์และยังเป็นการตรวจสอบยืนยันการทำ HR SWOT นอกจากนี้การวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ยังช่วยให้การจัดทำยุทธศาสตร์ต่างๆมีความถูกต้องโดยมีข้อมูลตัวเลขสนับสนุนการคิดวิเคราะห์และการจัดทำ

ผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์นั้นทำให้องค์กรเห็นถึงนัยสำคัญที่มีผลต่อการบริหารงานในปัจจุบันและอนาคตอันใกล้เช่นการวิเคราะห์จำนวนคนในแต่ละช่วงอายุทำให้เห็นถึงกลุ่มประชากรส่วนใหญ่ในองค์กรด้วยข้อมูลนี้ทำให้การกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาแผนการพัฒนามีความสอดคล้องกับกลุ่มคนส่วนใหญ่ในองค์กรจำนวนวันที่ใช้ในการพัฒนาแสดงถึงค่าเฉลี่ยจำนวนวันที่บุคลากรได้รับในการพัฒนาและค่าใช้จ่ายในการพัฒนานั้นสะท้อนถึงการบริหารจัดการความพยายามในการดำเนินการพัฒนาผ่านการใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาซึ่งสามารถนำไปเปรียบเทียบกับหน่วยงานที่เป็นหน่วยงานที่ดีในเรื่องการพัฒนาคน

ขั้นตอนที่ ๔ศึกษาตัวแบบการพัฒนาขององค์กรที่คล้ายคลึงกันเพื่อศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีขององค์กรอื่นซึ่งจะช่วยสนับสนุนการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเนื่องด้วยจากความเป็นจริงที่ว่าองค์กรใดองค์กรหนึ่งนั้นไม่ได้เก่งไปทุกเรื่องยังมีองค์กรที่เก่งกว่าองค์กรอื่นๆอย่างมากในบางเรื่องดังนั้นการศึกษาจากประสบการณ์ตรงขององค์กรอื่นแล้วนำมาประยุกต์ให้เหมาะสมจะช่วยประหยัดเวลาและลดการดำเนินงานแบบลองผิดลองถูกทำให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน

ขั้นตอนที่ ๕จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร (HRD Strategy) เป็นขั้นตอนการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรในรายละเอียดพร้อมตัวชี้วัดผลงานที่สำคัญ (KPI)ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนในการสร้างยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรขององค์กรโดยการนำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ ๑ ถึง ๔ มาวิเคราะห์จัดลำดับความสำคัญจัดกลุ่มประเด็นปัญหาเพื่อจัดทำเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาขึ้น

เมื่อสร้างยุทธศาสตร์การพัฒนาจากขั้นตอนการสร้างยุทธศาสตร์และทำการเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หลักขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในแล้วลำดับถัดมาดำเนินการจัดกลุ่มปรับปรุงเพื่อคัดเลือกให้เหลือในปริมาณยุทธศาสตร์ที่เหมาะสมจากนั้นนำชื่อยุทธศาสตร์ที่ได้ผ่านการจัดกลุ่มปรับปรุงแล้วมากำหนดตัวชี้วัดพร้อมทั้งชื่อโครงการในแต่ละยุทธศาสตร์ในการกำหนดตัวชี้วัดควรเป็นการวัดผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ของยุทธศาสตร์และควรกำหนดตัวชี้วัดที่สอดคล้องและตรงต่อยุทธ์ศาสตร์ที่กำหนดขึ้นมา

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) เป็นขั้นตอนหนึ่งในการแปลงยุทธศาสตร์มาสู่การปฏิบัติและการกำหนดแผนงาน/โครงการเป็นการผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรนั้นประสบผลสำเร็จด้วยการจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์นั้นได้เกิดขึ้นจริงมีกระบวนการผู้รับผิดชอบและขอบเขตเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจนนอกจากนี้ยังเป็นการมอบหมายความรับผิดชอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปกำหนดเป็นแผนงานการปฏิบัติงานของตนซึ่งนำไปสู่การประเมินผลงานประจำปีที่มีความชัดเจนในผลงานที่เกิดขึ้น

ขั้นตอนที่ ๗ประเมินผลการพัฒนาตามแผนเป็นการติดตามผลความก้าวหน้าและความสำเร็จทั้งนี้เพื่อนำมาปรับแต่งแผนปฏิบัติงานให้ปฏิบัติได้ตามเป้าหมายที่กำหนดขั้นตอนสุดท้ายของการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรนั้นเป็นขั้นตอนการติดตามและประเมินผลความก้าวหน้าความสำเร็จของยุทธศาสตร์ที่ได้กำหนดไว้ในการประเมินและติดตามผลตลอดช่วงระยะเวลาของแผนปฏิบัติการเพื่อองค์กรจะได้ทราบถึงความก้าวหน้าตามแผนงานและเมื่อเกิดความล่าช้าองค์กรสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้รับผิดชอบเพื่อร่วมกันปรับปรุงการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายในที่สุด

บทที่ ๔
ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรนั้นได้มีการนำข้อมูลในหลายๆด้านมาสรุปผลและวิเคราะห์เพื่อประกอบในการจัดทำยุทธศาสตร์ทั้งนี้เพื่อให้ยุทธศาสตร์ที่จัดทำขึ้นนั้นสามารถนำมาใช้ในการพัฒนาแก้ไขในส่วนที่เป็นจุดอ่อนของบุคลากรและส่งเสริมสมรรถนะที่จำเป็นในการบรรลุเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ของกรมชลประทานทั้งนี้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้กำหนดที่มาของข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์ได้ ๔ ทางคือ

๑. การสัมภาษณ์จากกลุ่มผู้บริหาร

๒. การรวบรวมข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. การสรุปจากแบบสอบถามสำรวจความเห็นต่อการพัฒนาบุคลากร

๔.การสัมมนาเชิงปฏิบัติการการวิเคราะห์ HR SWOT ซึ่งสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากที่มาของข้อมูลดังกล่าวได้ดังนี้

<u>สรุปการสัมภาษณ์จากผู้บริหาร</u>

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารซึ่งประกอบไปด้วยผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสอบถามความคาดหวังในเรื่องการพัฒนาบุคลากรในความเห็นของผู้บริหารระดับสูงสามารถสรุปผลการสัมภาษณ์ได้ดังนี้

๑. บุคลากรต้องมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในปัจจุบันให้ได้เต็มประสิทธิภาพ

๒. การนำเทคโนโลยีมาใช้ในสำนักงานเพิ่มขึ้น

๓. การสร้างความแข็งแกร่งในการประสานและบริหารภาคสังคมเพื่อให้บรรลุภารกิจหลัก

๔. การพัฒนาทักษะให้เป็น multi skill เพื่อปรับตัวกับนโยบายควบคุมกำลังคนภาครัฐ

๕. การเพิ่มทักษะการบริหารจัดการในงาน

๖. การเสริมสร้างภาวะผู้นำให้แก่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับโดยเฉพาะเรื่องการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

<u>สรุปการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรบุคคล</u>

ในการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรบุคคลได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญดังนี้

- โครงสร้างข้าราชการจำแนกแต่ละช่วงอายุ
- อัตราการสูญเสียจำแนกตามช่วงอายุงานและสาเหตุ
- สัดส่วนข้าราชการชาย-หญิง
- ข้อมูลค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรต่องบประมาณรวม
- ข้อมูลงบในการพัฒนาบุคลากรต่องบบุคลากร
- ร้อยละของข้าราชการที่ควรได้รับการพัฒนา

จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลดังที่กล่าวข้างต้นนั้นผลการวิเคราะห์พบว่าในระยะเวลา ๓ปีข้างหน้าองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในจะประสบปัญหาในเรื่องอัตรากำลังคนที่จะหายไปจากการโอน (ย้าย)ซึ่งกำลังคนดังกล่าวเป็นกำลังคนในระดับสายงานผู้ปฏิบัติซึ่งอาจส่งผลกระทบในเรื่องการบริหารงานขององค์กรความพร้อมของกำลังคนที่จะทดแทนกำลังคนที่หายไปนอกจากนี้ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการพัฒนาและจำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาของข้าราชการนั้นยังต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด

สรุปการวิเคราะห์ HR SWOT

ในการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน ได้มีการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อรวบรวมข้อมูลโดยได้เชิญหัวหน้าส่วนราชการทุกหน่วยงานมาร่วมกันทำ HR SWOT เพื่อวิเคราะห์หาจุดแข็งจุดอ่อนโอกาสและอุปสรรคโดยเน้นในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรทั้งนี้ สามารถสรุปผลจากวิเคราะห์ได้ดังนี้

๑. จุดแข็ง (Strengths)

- ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร
- มีเทคโนโลยีที่ทันสมัย
- บุคลากรมีความสามารถและพร้อมที่จะรับการพัฒนา
- บุคลากรมุ่งถึงผลสัมฤทธิ์ขององค์กร
- บุคลากรมีจิตสำนึกในการให้บริการ
- ผู้บริหารและบุคลากรมีความเอื้ออาทรต่อกัน
- มีผู้นำองค์กรที่เข้มแข็ง
- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเข้าถึงวัฒนธรรมในพื้นที่การมีส่วนร่วมกับชุมชนท้องถิ่น
- มีการติดตามประเมินผลและคาดการณ์อย่างเป็นระบบ

๒. จุดอ่อน(Weaknesses)

- บุคลากรมีความแตกแยกกันระหว่างกลุ่ม
- ภาระงานของแต่ละฝ่ายไม่ชัดเจน
- การมอบภาระงานยังไม่ตรงตามศักยภาพของบุคลากร
- ขาดการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีระบบเครื่องมือใหม่ๆในการพัฒนาแหล่งน้ำ
- ขาดทักษะด้านการสื่อข้อความบริหารประชาสังคมเพื่อสร้างแรงสนับสนุนจากประชาชนและทักษะที่จำเป็นในการทำงานเชิงรุก
- การสนับสนุนด้านงบประมาณการพัฒนายังไม่เพียงพอ
- ด้านอัตรากำลังยังไม่เพียงพอและไม่เหมาะสมในกับปริมาณงาน
- ขาดการสรุปบทเรียนองค์ความรู้และติดตามประเมินผลเพื่อการแก้ปัญหาอย่างจริงจังและต่อเนื่อง
- ขาดการมองเชิงระบบความเข้าใจและทักษะการทำงานแบบบูรณาการ
- บุคลากรไม่ยอมรับเทคโนโลยี

๓. โอกาส (Opportunities)

- องค์กรเป็นที่รู้จักและยอมรับและมีภาพลักษณ์ที่น่าเชื่อถือ
- มีการสนับสนุนส่งเสริมทั้งด้านนโยบายและแนวทางการปฏิบัติจากหน่วยงานต่างๆของรัฐ
- มีกฎหมายที่รองรับและชัดเจน
- เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักที่สำคัญต่อประชาชนในพื้นที่

๔. ภัยคุมคาม(Threats)

- มุมมองจากบุคคลภายนอกไม่ให้ความสำคัญกับองค์กร
- งบประมาณไม่เพียงพอ
- กฎหมาย/กฎ ระเบียบไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน
-การแทรกแซงจากฝ่ายการเมืองในเรื่องการปฏิบัติงานและการแต่งตั้งบุคลากร

การวิเคราะห์แนวโน้มความต้องการและความคาดหวังในการพัฒนาของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลสันทราย และรวบรวมรายละเอียดประวัติการฝึกอบรมของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในและรายละเอียดประวัติการฝึกอบรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในโดยแยกตามกลุ่มสายงาน อีกทั้งนำผลการสำรวจปัจจัยที่มีผลต่อความผาสุกและความผูกพันต่อองค์กรของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓มาประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาและการวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม

๑. ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้บริหารในการพัฒนาบุคลากร

๑.๑ เสริมสร้างศักยภาพที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเป้าหมายขององค์กร

๑.๒ มีการพัฒนาศักยภาพตรงตามกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการ

๑.๓ ระดับผลการปฏิบัติงานโดยรวมดีขึ้น และอาจเห็นผลได้จากการเข้ารับการฝึกอบรมหรือประชุมสัมมนาได้อย่างชัดเจน

๑.๔ การมีเครือข่ายผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อการเรียนรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ร่วมกัน

๑.๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork) มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร ไม่เกิดการทำงานซ้ำซ้อน มีการประสานงานที่ง่ายและไม่สิ้นเปลืองงบประมาณ

๑.๖ บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วจะนำพาองค์กรก้าวสู่ความเป็นเลิศ ช่วยเสริมสร้างองค์กรสู่ความสำเร็จ

๑.๗ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ (Outcome) ตรงตามวัตถุประสงค์ (Objective) ที่วางไว้ โดยมีการบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (result based management) และการจัดทำข้อตกลงว่าด้วยผลงาน (performance agreement) ในองค์กร

๑.๘ มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารที่จะต้องบริหารในเชิงเปรียบเทียบระหว่างปัจจัยน้ำเข้า (input) กับผลลัพธ์ (outcome) ที่เกิดขึ้นโดยมีการทำ cost-benefit analysis ให้วิเคราะห์ความเป็นไปและความคุ้มค่าของแผนงานหรือโครงการต่างๆเทียบกับประโยชน์ที่ได้รับ รวมทั้งจัดทำเป้าหมายการทำงานและวัดผลงานของระดับบุคคล (individual scorecards) ที่เชื่อมโยงระดับองค์กร (Organization scorecards)

๑.๙ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรในระดับผู้นำให้มีขีดสมรรถนะในการบริหารงานเพิ่มสูงขึ้นเพื่อตอบสนองต่อเป้าหมายขององค์การอย่างแท้จริง เป็นแกนหลักขับเคลื่อนองค์การในอนาคตต่อไปถึงแม้เป้าหมายขององค์การจะเปลี่ยนแปลไปตามสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

๒. ความต้องการ/ความคาดหวังของพนักงานส่วนตำบลแม่สลองในในการพัฒนาบุคลากร

๒.๑ บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน มีทักษะและความสามารถในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพิ่มความพึงพอใจในงานและความสำเร็จในชีวิตของบุคลากร

๒.๓ บุคลากรได้รับการส่งเสริมให้เรียนรู้ทั้งในและนอกระบบ

๒.๔ มีผู้นำที่เป็นผู้กำหนดทิศทาง ความเชื่อ และค่านิยมร่วม เพื่อก่อให้เกิดความมุ่งมั่นร่วมกันทั้งองค์กร และประเมินผลลัพธ์จากที่คาดหวังไว้ และที่สำคัญคือ การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง(Change Agent) และปฏิบัติให้เป็นแบบอย่าง(Role Model)

๒.๕ ไม่มีแรงกดดันในการทำงาน มีการกระจายอำนาจและมีความยืดหยุ่นตามสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น เป็นการเพิ่มพลังอำนาจในการปฏิบัติงาน มีความเป็นอิสระทางความคิดและการตัดสินใจ

๒.๖ ผู้บริหารมีการสื่อสารถ่ายทอดทิศทาง นโยบายการปฏิบัติงานเพื่อแสดงความชัดเจนขององค์กรเกี่ยวกับพันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยม เป้าหมาย นโยบายขององค์กร โดยมีการให้ข้อมูลข่าวสารอย่างทั่วถึง เพื่อให้บุคลากรเข้าใจทิศทางองค์กร รู้และเข้าใจในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตน

๒.๗ มีการปรับสภาพแวดล้อมในการทำงานไม่ว่าจะเป็นสถานที่ตลอดจนอุปกรณ์ในการทำงานให้เหมาะสมและเอื้อต่อการปฏิบัติงานซึ่งจะส่งผลต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรและหน่วยงาน

๓. ความต้องการความคาดหวังของประชาชนในการพัฒนาบุคลากร

๓.๑ เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน การบริหารราชการที่สามารถตอบสนอง (Responsiveness) ต่อความต้องการของประชาชนและพยายามมุ่งให้เกิดผลกระทบในเชิงบวก (positive impact) ต่อการพัฒนาชีวิตของประชาชน

๓.๒ ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น มีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (process simplification) เพื่อให้การปฏิบัติงานเสร็จสิ้นที่ จุดบริการใกล้ตัวประชาชน

๓.๓ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการซึ่งได้แก่การปฏิบัติราชการที่มุ่งเน้นถึงความต้องการของประชาชน (citizen survey)

๔. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมาย

๔.๑ วิสัยทัศน์

"มุ่งพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มขีดความสามารถ ให้สามารถทำงานแบบมืออาชีพและยึดหลักธรรมาภิบาล"

๔.๒พันธกิจ

๑. ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างทั่วถึงทุกตำแหน่งและมีการพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรต่างๆ

๓. ส่งเสริมและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๔. ส่งเสริมให้บุคลากร มีคุณธรรม จริยธรรม มีวินัยและมีจิตสาธารณะ

๕. ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๔.๓ จุดมุ่งหมาย

๑. พัฒนาความรู้ความสามารถพนักงานส่วนตำบล สู่ความเป็นมืออาชีพ (Knowledge Worker) ในการบริการประชาชน เพื่อส่งมอบบริการที่ดีที่สุดแก่ประชาชนผู้มารับบริการ

๒. บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในระยะเวลา ๓ ปี ครอบคลุมตามหลักสูตรตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย

๓. บุคลากรในองค์กรสามารถนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติงานได้สำเร็จ

๔. บุคลากรมีสามารถในการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน

๕. สร้างและพัฒนาบุคลากร “ยิ้มแย้มแจ่มใส เต็มใจให้บริการ ประสานประโยชน์”

๖. ดำเนินการพัฒนาศักยภาพพนักงานส่วนตำบลสันทราย ตามสมรรถนะวิชาชีพอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง โดยเน้นพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมควบคู่ไปกับการพัฒนาคุณภาพชีวิต และความภูมิใจให้แก่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในและสามารถประเมินผลการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์การประเมิน

๗. สนับสนุนกระบวนการพัฒนาบุคลากรโดยการจัดฝึกอบรมเอง จัดส่งไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุมสัมมนา และศึกษาดูงาน

๘. พัฒนาความรู้ความสามารถให้บุคลากรมีความเข้าใจในการนำ IT มาช่วยในการปฏิบัติงาน

๙. วิชาการและระบบสารสนเทศการฝึกอบรมมีคุณภาพ ทันสมัย เหมาะสม และเพียงพอ

๑๐. กระบวนการเรียนรู้ของบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในมีความต่อเนื่องสามารถสร้างองค์ความรู้และเผยแพร่ต่อสาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑. เกิดการเสริมสร้างความเข้มแข็งและจิตสำนึกในสิทธิหน้าที่ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน เพื่อให้สามารถดูแลผลประโยชน์ของภาคส่วนต่างๆ ให้เกิดความเป็นธรรมในสังคม

บทที่ ๕
ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญในด้านต่างๆ จากผู้บริหารบุคลากรรวมทั้งข้อมูลยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในได้ถูกนำมาสรุปเพื่อจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ อีกทั้งได้มีปรับปรุงการกำหนดวิสัยทัศน์และพันธกิจการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ใหม่และจัดทำเป็นแผนที่ยุทธศาสตร์เพื่อให้เป็นกรอบกลยุทธ์ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและเพื่อสื่อสารให้บุคลากรในองค์กรได้มีความเข้าใจในทิศทางเห็นความชัดเจนของการพัฒนาบุคลากรร่วมกันโดยมีรายละเอียดดังนี้

วิสัยทัศน์

บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในเป็นผู้มีสมรรถนะสูงเปี่ยมด้วยจริยธรรมเข้าถึงประชาชนมีความเป็นสากลทุ่มเทผลักดันให้ยุทธศาสตร์องค์กรสำเร็จ

พันธกิจ

๑. พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในงานอย่างสูงสุด

๒. สร้างเสริมวัฒนธรรมและพฤติกรรมที่สนับสนุนต่อวิสัยทัศน์พันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน

๓. ส่งเสริมการเรียนรู้อย่างยั่งยืนโดยมีการพัฒนาตนเองเป็นหัวใจหลักสำคัญ

๔. พัฒนาผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารให้มีทักษะการจัดการและภาวะผู้นำที่เป็นเลิศ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

๑. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุดทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆในงานโดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา

๒. เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมจิตอาสาการเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น

๓. สร้างภาวะผู้นำและทักษะด้านการบริหาร “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการจูงใจพัฒนาและมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา

๔. สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข

๕. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

โดยในแต่ละยุทธศาสตร์การพัฒนานั้นได้กำหนดตัวชี้วัดเพื่อการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ไว้ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	ตัวชี้วัด
๑.พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุดทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆในงานโดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา	๑. ร้อยละเฉลี่ยของข้าราชการกรมที่ผ่านการประเมินสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวัง (% Competency Fit) ๒. จำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาเฉลี่ยต่อคนต่อปี
๒.เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมจิตอาสาการเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น	จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรได้รับการพัฒนาหรือเข้าร่วมกิจกรรมด้านส่งเสริมคุณธรรมและจิตอาสา ๒. ผลการสำรวจภาพลักษณ์ด้านคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรต่อสังคมภายนอก
๓.สร้างภาวะผู้นำและทักษะด้านการบริหาร “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการจูงใจพัฒนาและมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา	๑. จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชาที่ได้รับการพัฒนาในเรื่องภาวะผู้นำและการบริหารคน ๒. ผลการประเมินทัศนคติของบุคลากรต่อผู้บังคับบัญชา
๔.สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข	๑. จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาความสุขกายสุขใจ ๒. ร้อยละของความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน
๕. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	๑. จำนวนความรู้/บทความ/นวัตกรรมเฉลี่ยต่อคนที่บุคลากรบันทึกเข้าระบบ KM ๒. ผลงานนวัตกรรมที่ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับรางวัล

บทที่ ๖
หลักสูตรการพัฒนา

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับทั้งคณะผู้บริหารสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลพนักงานส่วนตำบลรวมถึงพนักงานจ้างทั้งส่วนราชการเพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงานหน้าที่ความรับผิดชอบความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งการบริหารและคุณธรรมและจริยธรรมดังนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ประกอบด้วย

๑. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. นักจัดการงานทั่วไป
๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔. นักทรัพยากรบุคคล
๕. นิติกร
๖. นักพัฒนาการท่องเที่ยว
๗. นักวิชาการเกษตร
๘. นักพัฒนาชุมชน
๙. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๐. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๑. เจ้าพนักงานธุรการ
๑๒. พนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

กองคลัง

ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. นักวิชาการคลัง
๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๔. เจ้าพนักงานพัสดุ
๕. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๖. พนักงานจ้างในสังกัดกองคลัง

กองช่าง

ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. นายช่างโยธา
๓. นายช่างไฟฟ้า
๔. เจ้าพนักงานธุรการ

๕. วิศวกรโยธา

๖. วิศวกรไฟฟ้า

๗. พนักงานจ้างในสังกัดกองช่าง

กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา

๒. นักวิชาการศึกษา

๓. เจ้าพนักงานธุรการ

๔. ครู

๕. พนักงานจ้างสังกัดกองการศึกษาฯ

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากร ได้พิจารณากำหนดให้ต้องพัฒนา ๕ ด้านได้แก่

๓.๑ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ เป็นต้น

๓.๒ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

๓.๒ ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารประชาชน เช่นในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๓.๔ ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๓.๕ ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย ข้อ ๒๗๔ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตร ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะเจาะจงของงานในแต่ละตำแหน่ง

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ดังนั้น จึงให้ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถ การฝึกอบรมตามหลักสูตรการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างน้อย ๑ หลักสูตร หรือหลายหลักสูตร ตามความเหมาะสมกับตำแหน่งดังนี้

หลักสูตรในการพัฒนาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ดังนี้

๑. หลักสูตรปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล)

๒. หลักสูตรหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)

๓. หลักสูตรผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)
๔. หลักสูตรผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)
๕. หลักสูตรผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)
๖. หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๗. หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป
๘. หลักสูตรนิติกร
๙. หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล
๑๐. หลักสูตรนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๑. หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ
๑๒. หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๓. หลักสูตรนักวิชาการศึกษา
๑๔. หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๑๕. หลักสูตรนักวิชาการคลัง
๑๖. หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ
๑๗. หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๑๘. หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน
๑๙. หลักสูตรนายช่างโยธา
๒๐. หลักสูตรนายช่างไฟฟ้า
๒๑. หลักสูตรวิศวกรโยธา
๒๒. หลักสูตรวิศวกรไฟฟ้า
๒๓. หลักสูตรนักพัฒนาการท่องเที่ยว
๒๔. หลักสูตรนักวิชาการเกษตร
๒๕. หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน
๒๖. หลักสูตรครูผู้ดูแลเด็ก

การกำหนดวิธีการพัฒนาโดยใช้เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรทั้งการพัฒนาในระยะสั้น เช่น การจัดฝึกอบรมโดยองค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการเองหรือการส่งเข้าร่วมฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด และการพัฒนาในระยะยาว เช่น การสอนงานในขณะทำงาน การจัดให้มีพี่เลี้ยงในการทำงาน การมอบหมายงานการหมุนเวียนงานการให้คำปรึกษาแนะนำการติดตามและประเมินผลโดยผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

วิธีการพัฒนา

วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในกำหนดวิธีการพัฒนาจะเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการตามแผนการฝึกอบรมร่วมกับสถาบันพัฒนาบุคลากรหรือสำนักงาน ก.อบต. จังหวัด ส่วนราชการอื่น หรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสมในการดำเนินการโดยใช้วิธีดังนี้

๑. วิธีการดำเนินการ

๑. การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่

๒. การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลเอง หรือคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลจะสนับสนุนงบประมาณ เพื่อให้ทุนการศึกษาในระดับปริญญาตรีและปริญญาโทแก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ตามระเบียบ

๓. การศึกษาดูงาน อาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาดูงานที่อยู่ในความสนใจและเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. การสอนงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอนงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน

๖. การให้คำปรึกษา ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม

๗. การประชุม จะจัดให้มีการประชุมภายในส่วนราชการทุกสำนัก/กอง อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อติดตามการปฏิบัติราชการ การร่วมกันแก้ไขปัญหาการปฏิบัติราชการ การมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่และการสื่อสารข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล

๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ตามรอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - มีนาคม)

ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - กันยายน)

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน จะกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาในแต่ละหลักสูตรตามแผนพัฒนาบุคลากร

๒. แนวทางการดำเนินการ

การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน นอกจากมีวิธีการดำเนินการตาม ข้อ ๑ แล้ว แนวทางในการดำเนินการได้ กำหนดแนวทางการดำเนินการไว้ ๓ แนวทาง ดังนี้

๒.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการเอง

๒.๒ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นผู้ดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลจัดส่งพนักงานส่วนตำบลเข้ารับการอบรม

๒.๓ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ดาเนินการสอดคล้องกับแผนพัฒนา พนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน เป็นผู้ดำเนินการ

๓. ระยะเวลาในการดำเนินการพัฒนา

๓.๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๓.๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๓.๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาในระยะสั้น เช่น การจัดฝึกอบรมโดยองค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการเอง หรือการส่งเข้าร่วมฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด

การพัฒนาในระยะยาว เช่น การสอนงานในขณะทำงาน การจัดให้มีพี่เลี้ยงในการทำงาน การมอบหมายงานการหมุนเวียนงาน การให้คำปรึกษาแนะนำ การติดตามและประเมินผลโดยผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

การกำหนดตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากร

เพื่อให้การติดตามความสำเร็จและความก้าวหน้าในแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละยุทธศาสตร์นั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องสนับสนุนต่อความสำเร็จของยุทธศาสตร์หลักขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในจึงได้มีการกำหนดตัวชี้วัดในแต่ละแผนงานโครงการไว้ ซึ่งผู้บริหารผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการติดตามและประเมินผลความสำเร็จได้ในการกำหนดตัวชี้วัดนั้นต้องมีความชัดเจนสามารถวัดผลได้และสามารถวัดผลได้จริงสำหรับตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรได้กำหนดตัวชี้วัดในแต่ละแผนงานดังนี้

แผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในอำเภอแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๑

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
๑.พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุดทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆในงานโดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา	๑. ร้อยละเฉลี่ยของข้าราชการที่ผ่านการประเมินสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวัง (% Competency Fit) ๒. จำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาเฉลี่ยต่อคนต่อปี	๑. โครงการปรับปรุงความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล	✓	✓	✓	- ความสำเร็จของการปรับปรุงความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล	การฝึกอบรม	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
		๒. โครงการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	✓	✓	✓	- ร้อยละของข้าราชการที่ผ่านการทดลองงาน			
		๓. โครงการพัฒนาทักษะการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์หลักขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน	✓	✓	✓	- จำนวนวันที่ได้รับการพัฒนา ๓ วันต่อคนต่อปี			
		๔. โครงการฝึกอบรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบการปฏิบัติงานใหม่	✓	✓	✓	- ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย			
		๕. โครงการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ ตามแผนการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น	✓	✓	✓	- ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย			

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๒

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
๒. เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมจิตอาสาการเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น	๑. จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรได้รับการพัฒนาหรือเข้าร่วมกิจกรรมด้านส่งเสริมคุณธรรมและจิตอาสา ๒. ผลการสำรวจภาพลักษณ์ด้านคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรต่อสังคมภายนอก	๑.โครงการเผยแพร่ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในด้วยจรรยาพนักงานส่วนตำบล	✓	✓	✓	- ร้อยละของบุคลากรกรมที่รู้ข้อบังคับ	การฝึกอบรม	งานการเจ้าหน้าที่ งานกฎหมายและคดี สำนักปลัด อบต. และหน่วยตรวจสอบภายใน	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
		๒. โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน	✓	✓	✓	- ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย			
		๓.โครงการส่งเสริมสนับสนุนให้มีการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	✓ ✓	✓	✓ ✓	- ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย			
		๔.โครงการส่งเสริมการรักษาวินัยให้แก่พนักงาน	✓	✓	✓	-พนักงานส่วนตำบลทุกคนผ่านการอบรมหลักสูตรการดำเนินการทางวินัย (จัดส่งฝึกอบรม)			

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๓

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
๓. สร้างภาวะผู้นำและทักษะด้านการบริหาร “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการจูงใจพัฒนาและมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา	๑. จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชาที่ได้รับการพัฒนาในเรื่องภาวะผู้นำและการบริหารคน ๒. ผลการประเมินทัศนคติของบุคลากรต่อผู้บังคับบัญชา	๑. โครงการพัฒนาภาวะผู้นำและทักษะการให้คำปรึกษาเพื่อจูงใจเพื่อสร้างผู้บังคับบัญชาที่เป็นเลิศ	✓	✓	✓	- ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบการประเมิน	การฝึกอบรม	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
		๒. โครงการพัฒนาความรู้การจัดการทรัพยากรมนุษย์แก่ผู้บังคับบัญชา (HR For Line Manager)	✓	✓	✓	- จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ	การฝึกอบรม		
		๓. โครงการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ ตามแผนการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น	✓	✓	✓	- จำนวนผู้บริหารที่ได้รับการพัฒนาตามแผน	การฝึกอบรม		

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๔

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
๔.สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข	๑. จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ๒. ระดับความพึงพอใจของบุคลากร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	๑. โครงการประกาศเกียรติคุณผู้ทำความดีและมีผลงานดีของข้าราชการและพนักงานจ้างดีเด่น	✓	✓	✓	- จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ	- การฝึกอบรม - การศึกษาดูงาน - การระดมสมอง - การจัดกิจกรรม - การมอบหมายงาน	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
		๒. ส่งเสริมให้มีระบบสวัสดิการและผลประโยชน์เกื้อกูลแก่บุคลากร	✓	✓	✓	- ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากร			
		๓. โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	✓	✓	✓	- จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ			
		๔. โครงการเสริมสร้างความสัมพันธ์ในองค์กรเช่น การส่งเสริมพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้างออกกำลังกายทุกเย็นวันพุธ	✓	✓	✓	- จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ			

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๕

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
๕. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และมีส่วนร่วม	๑. จำนวนการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อมูลข่าวสาร (Development and Knowledge) ๒. การประชุมส่วนราชการภายในระดับกอง	๑. โครงการส่งเสริมในการแลกเปลี่ยนแบ่งบันความรู้ระหว่างบุคลากร (แลกเปลี่ยนเรียนรู้ พี่สอนน้อง)	✓	✓	✓	- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ (ดำเนินการเอง)	การพัฒนาทักษะการสื่อสาร	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	- ทดสอบตามแบบที่กำหนด - ทดสอบปฏิบัติจริงผ่านการดำเนินกิจกรรมแบบมีส่วนรวม
		๒.โครงการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ - กิจกรรม ๕ส - กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ และ - กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์	✓	✓	✓	- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ - Green office, Green Society (ดำเนินการเอง)	การเข้าร่วมกิจกรรม		
		๓.โครงการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ - การประชุมผู้บริหาร - การประชุมส่วนราชการภายในระดับสำนัก/กอง	✓	✓	✓	- จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเป็นประจำทุกเดือน (ดำเนินการเอง)	การจัดทำข้อตกลงกับสำนัก กองต่างๆ ในการจัดประชุมภายใน		
		๔.โครงการพัฒนาทักษะความรู้ด้าน IT แก่บุคลากรภายใน อบต.	✓	✓	✓	- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ (ดำเนินการเอง)	การพัฒนาทักษะทางเทคโนโลยี		

รายละเอียดโครงการ/หลักสูตรการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๑. หลักสูตรการดำเนินการพัฒนาที่ดำเนินการเอง

ที่	โครงการ/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณ ๒๕๖๔ (บาท)	งบประมาณ ๒๕๖๕ (บาท)	งบประมาณ ๒๕๖๖ (บาท)	ตัวชี้วัด (KPI)	ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑.	โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	๑. เพื่ออบรมให้ความรู้ความเข้าใจแก่ข้าราชการ และพนักงานจ้าง ๒. เพื่อให้บุคลากร อบต. นำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น	๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ ข้าราชการ และพนักงานจ้าง จำนวน ๕๐คน ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๑. ผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่า ๗๐% ๒. ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความพึงพอใจทุกด้าน ไม่น้อยกว่า ๗๐%	๑. บุคลากรอบต.แม่สลองในมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการด้านการพัฒนาท้องถิ่น ๒. ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น	งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด อบต.
๒.	โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน	๑. เพื่อสร้างจิตสำนึกที่ดีให้บุคลากรสามารถนำหลักคุณธรรมจริยธรรมมาปรับใช้ในการดำเนินชีวิต ๒. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องศีลธรรมจริยธรรม สามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ๓. เพื่อให้บุคลากรรู้จักการทำงานเป็นทีม ทำงานอย่างมีความสุข มีทัศนคติที่ดี มีความสามัคคีในองค์กร	๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง จำนวน ๔๐ คน ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ ผู้เข้าร่วมโครงการเกิดทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติราชการ	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑. ผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่า ๗๐% ๒. ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความพึงพอใจทุกด้าน ไม่น้อยกว่า ๗๐%	๑. ผู้เข้ารับการอบรมได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม ๒. เกิดภาพลักษณ์ของหน่วยงานมีความโปร่งใสและเป็นธรรม ๓. เกิดความสามัคคีภายในองค์กร	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.

ที่	โครงการ/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณ			ตัวชี้วัด (KPI)	ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				๒๕๖๔ (บาท)	๒๕๖๕ (บาท)	๒๕๖๖ (บาท)			
๓.	โครงการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	เพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่ได้รับการมอบหมายงานก่อนการปฏิบัติหน้าที่ ได้รับการสอนงานจากผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง	ข้าราชการบรรจุใหม่ในแต่ละปีงบประมาณ	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ข้าราชการบรรจุใหม่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ข้าราชการบรรจุใหม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ร่วมกับทุกส่วนราชการ
๔.	โครงการส่งเสริมในการแลกเปลี่ยนแบ่งบันความรู้ระหว่างบุคลากร (แลกเปลี่ยนเรียนรู้ พี่สอนน้อง)	เพื่อให้ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ได้พัฒนาทักษะการสื่อสารชุมชน	ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เข้าร่วมโครงการ อย่างน้อย ครั้งละ ๕ คน	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่า ๕ คนต่อครั้ง	บุคลากร อบต.แม่สลองใน ได้พัฒนาทักษะการสื่อสารชุมชน	งานนโยบายและแผน สำนักปลัด อบต.
๕.	โครงการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ - กิจกรรม ๕ส - กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ - กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์	เพื่อให้ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านการทำกิจกรรมร่วมกัน	ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ในแต่ละส่วนราชการ เข้าร่วมโครงการ	-	-	-	ผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่า ๗๐%	บุคลากร อบต.แม่สลองใน เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสร้างเสริมความผูกพันในองค์กร	ทุกส่วนราชการ
๖.	โครงการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ - การประชุมผู้บริหาร - การประชุมส่วนราชการภายในระดับสำนัก/กอง	เพื่อให้ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ข้อมูลข่าวสารและข้อปฏิบัติราชการ	ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง มีการประชุมร่วมกันอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	-	-	-	- ผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่า ๗๐% - รายงานการประชุมผู้บริหารและส่วนราชการ	อบต.แม่สลองใน เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมในกิจกรรม	ทุกส่วนราชการ

๒.การจัดส่งเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ตามแผนการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และโครงการที่สถาบัน หน่วยงานองค์กรต่างๆ จัดฝึกอบรม

ที่	หลักสูตร	เป้าหมาย	หน่วยงานที่จัด	งบประมาณ			ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดส่ง
				๒๕๖๔ (บาท)	๒๕๖๕ (บาท)	๒๕๖๖ (บาท)		
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่น	สถาบันต่างๆ/หน่วยงานของรัฐ/สถาบันการศึกษา	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดอบต.
๒	นักบริหารงานทั่วไป	นักบริหารงานทั่วไป	สถาบันต่างๆ/หน่วยงานของรัฐ/สถาบันการศึกษา	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดอบต.
๓	นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป	สถาบันต่างๆ/หน่วยงานของรัฐ/สถาบันการศึกษา	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดอบต.
๔	นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล	สถาบันต่างๆ/หน่วยงานของรัฐ/สถาบันการศึกษา	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดอบต.
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สถาบันต่างๆ/หน่วยงานของรัฐ/สถาบันการศึกษา	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดอบต.
๖	นักพัฒนาชุมชน	นักพัฒนาชุมชน	สถาบันต่างๆ/หน่วยงานของรัฐ/สถาบันการศึกษา	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดอบต.
๗	นักวิชาการเกษตร	นักวิชาการเกษตร	สถาบันต่างๆ/หน่วยงานของรัฐ/สถาบันการศึกษา	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดอบต.
๘	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	สถาบันต่างๆ/หน่วยงานของรัฐ/สถาบันการศึกษา	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดอบต.
๙	นิติกร	นิติกร	สถาบันต่างๆ/หน่วยงานของรัฐ/สถาบันการศึกษา	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดอบต.
๑๐	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	สถาบันต่างๆ/หน่วยงานของรัฐ/สถาบันการศึกษา	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดอบต.
๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	สถาบันต่างๆ/หน่วยงานของรัฐ/สถาบันการศึกษา	๒๔,๕๐๐	๒๔,๕๐๐	๒๔,๕๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดอบต.
๑๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	สถาบันต่างๆ/หน่วยงานของรัฐ/สถาบันการศึกษา	๒๔,๕๐๐	๒๔,๕๐๐	๒๔,๕๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดอบต.

ที่	หลักสูตร	เป้าหมาย	หน่วยงานที่จัด	งบประมาณ			ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดส่ง
				๒๕๖๔ (บาท)	๒๕๖๕ (บาท)	๒๕๖๖ (บาท)		
๑๓	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	สถาบันต่างๆ/หน่วยงานของรัฐ/สถาบันการศึกษา	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดอบต.
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	สถาบันต่างๆ/หน่วยงานของรัฐ/สถาบันการศึกษา	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดอบต.
๑๕	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สถาบันต่างๆ/หน่วยงานของรัฐ/สถาบันการศึกษา	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดอบต.
๑๖	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	สถาบันต่างๆ/หน่วยงานของรัฐ/สถาบันการศึกษา	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดอบต.
๑๗	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	สถาบันต่างๆ/หน่วยงานของรัฐ/สถาบันการศึกษา	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดอบต.
๑๘	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	สถาบันต่างๆ/หน่วยงานของรัฐ/สถาบันการศึกษา	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดอบต.
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	สถาบันต่างๆ/หน่วยงานของรัฐ/สถาบันการศึกษา	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดอบต.
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	สถาบันต่างๆ/หน่วยงานของรัฐ/สถาบันการศึกษา	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดอบต.
๒๑	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	สถาบันต่างๆ/หน่วยงานของรัฐ/สถาบันการศึกษา	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดอบต.
๒๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	สถาบันต่างๆ/หน่วยงานของรัฐ/สถาบันการศึกษา	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดอบต.
๒๓	นักบริหารงานการคลัง	นักบริหารงานการคลัง	สถาบันต่างๆ/หน่วยงานของรัฐ/สถาบันการศึกษา	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดอบต.
๒๔	นักวิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง	สถาบันต่างๆ/หน่วยงานของรัฐ/สถาบันการศึกษา	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดอบต.
๒๕	เจ้าพนักงานพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ	สถาบันต่างๆ/หน่วยงานของรัฐ/สถาบันการศึกษา	๒๔,๕๐๐	๒๔,๕๐๐	๒๔,๕๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดอบต.
๒๖	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	สถาบันต่างๆ/หน่วยงานของรัฐ/สถาบันการศึกษา	๒๔,๕๐๐	๒๔,๕๐๐	๒๔,๕๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดอบต.

ที่	หลักสูตร	เป้าหมาย	หน่วยงานที่จัด	งบประมาณ			ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดส่ง
				๒๕๖๔ (บาท)	๒๕๖๕ (บาท)	๒๕๖๖ (บาท)		
๒๗	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	สถาบันต่างๆ/หน่วยงานของรัฐ/สถาบันการศึกษา	๒๔,๕๐๐	๒๔,๕๐๐	๒๔,๕๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดอบต.
๒๘	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	สถาบันต่างๆ/หน่วยงานของรัฐ/สถาบันการศึกษา	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดอบต.
๒๙	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	สถาบันต่างๆ/หน่วยงานของรัฐ/สถาบันการศึกษา	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดอบต.
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	สถาบันต่างๆ/หน่วยงานของรัฐ/สถาบันการศึกษา	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดอบต.
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	สถาบันต่างๆ/หน่วยงานของรัฐ/สถาบันการศึกษา	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดอบต.
๓๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	สถาบันต่างๆ/หน่วยงานของรัฐ/สถาบันการศึกษา	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดอบต.
๓๓	นักบริหารงานช่าง	นักบริหารงานช่าง	สถาบันต่างๆ/หน่วยงานของรัฐ/สถาบันการศึกษา	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดอบต.
๓๔	นายช่างโยธา	นายช่างโยธา	สถาบันต่างๆ/หน่วยงานของรัฐ/สถาบันการศึกษา	๒๔,๕๐๐	๒๔,๕๐๐	๒๔,๕๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดอบต.
๓๕	นายช่างไฟฟ้า	นายช่างไฟฟ้า	สถาบันต่างๆ/หน่วยงานของรัฐ/สถาบันการศึกษา	๒๔,๕๐๐	๒๔,๕๐๐	๒๔,๕๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดอบต.
๓๖	วิศวกรโยธา	วิศวกรโยธา	สถาบันต่างๆ/หน่วยงานของรัฐ/สถาบันการศึกษา	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดอบต.
๓๗	วิศวกรไฟฟ้า	วิศวกรไฟฟ้า	สถาบันต่างๆ/หน่วยงานของรัฐ/สถาบันการศึกษา	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดอบต.
๓๘	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	สถาบันต่างๆ/หน่วยงานของรัฐ/สถาบันการศึกษา	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดอบต.
๓๙	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	สถาบันต่างๆ/หน่วยงานของรัฐ/สถาบันการศึกษา	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดอบต.
๔๐	นักบริหารงานการศึกษา	นักบริหารงานการศึกษา	สถาบันต่างๆ/หน่วยงานของรัฐ/สถาบันการศึกษา	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดอบต.

ที่	หลักสูตร	เป้าหมาย	หน่วยงานที่จัด	งบประมาณ			ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดส่ง
				๒๕๖๔ (บาท)	๒๕๖๕ (บาท)	๒๕๖๖ (บาท)		
๔๑	นักวิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	สถาบันต่างๆ/หน่วยงานของรัฐ/สถาบันการศึกษา	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดอบต.
๔๒	ผู้ช่วยช่วยนักวิชาการศึกษา	ผู้ช่วยช่วยนักวิชาการศึกษา	สถาบันต่างๆ/หน่วยงานของรัฐ/สถาบันการศึกษา	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดอบต.
๔๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	สถาบันต่างๆ/หน่วยงานของรัฐ/สถาบันการศึกษา	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดอบต.
๔๔	ครู	ครู/ครูผู้แลเด็ก/ผู้ดูแลเด็ก	สถาบันต่างๆ/หน่วยงานของรัฐ/สถาบันการศึกษา	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดอบต.
๔๕	นักวางแผนพัฒนาท้องถิ่น	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และนักพัฒนาชุมชน	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๒๙,๕๐๐	๒๙,๕๐๐	๒๙,๕๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดอบต.
๔๖	การดำเนินการทางวินัย (๒วัน)	พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่ง (คนละ ๒,๖๐๐ บาท)	กลุ่มงานกฎหมายท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย	๑๓,๐๐๐	๑๓,๐๐๐	๑๓,๐๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดอบต.
๔๗	ฝึกอบรมพนักงานส่วนตำบลบรรจุใหม่	พนักงานส่วนตำบลบรรจุใหม่ในแต่ละปีงบประมาณ	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/ท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	พนักงานส่วนตำบลบรรจุใหม่มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด
๔๘	โครงการอบรมสัมมนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพผู้บริหารและพนักงานส่วนท้องถิ่น	นายก อบต./ปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ปีละ ๕ ครั้งๆ ละ ๙๐๐ บาท)	ท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	สามารถนำความรู้มาเป็นนโยบายสู่การปฏิบัติได้	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดอบต.
๔๙	โครงการอบรมสัมมนาชี้แจงข้าราชการ/พนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานรวบรวมเอกสารการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อบต. (LPA)	ข้าราชการ/พนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานรวบรวมเอกสารการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อบต. (LPA) ประจำปี (คนละ ๙๐๐ บาท)	ท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดอบต.
๕๐	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านการพัสดุของสำนักงานการปกครองท้องถิ่นจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่ง (คนละ ๖,๐๐๐ บาท)	กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดอบต.
๕๑	หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง	สถาบันต่างๆ/หน่วยงานของรัฐ/สถาบันการศึกษา	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดอบต.

บทที่ ๗
งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน จะประมาณการตั้งจ่ายไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งปรากฏดังนี้

๑.ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑.๑) แผนงานบริหารทั่วไปงานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตั้งจ่ายไว้ ๓๐๐,๐๐๐.- บาท

๑.๒) แผนงานบริหารทั่วไปงานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ รายการ ค่าใช้จ่ายตามโครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและศึกษาดูงาน ตั้งจ่ายไว้ ๓๐๐,๐๐๐.- บาท

๑.๓) แผนงานบริหารทั่วไปงานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ รายการ ค่าใช้จ่ายตามโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐.- บาท

๑.๔) แผนงานบริหารทั่วไปงานวางแผนสถิติและวิชาการ หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐.- บาท

๑.๕) แผนงานบริหารทั่วไปงานบริหารงานคลัง หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๒๐๐,๐๐๐.- บาท

๑.๖) แผนงานการศึกษางานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๑๐๐,๐๐๐.- บาท

๑.๗) แผนงานการศึกษางานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ รายการ ค่าใช้จ่ายตามโครงการฝึกอบรมและร่วมกิจกรรมมหกรรมการจัดการศึกษาท้องถิ่น ตั้งจ่ายไว้ ๑๐๐,๐๐๐.- บาท

๑.๘) แผนงานการศึกษางานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตั้งจ่ายไว้ ๒๐๐,๐๐๐.- บาท

๑.๙) แผนงานเคหะและชุมชนงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๒๐๐,๐๐๐.- บาท

๒.ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑.๑) แผนงานบริหารทั่วไปงานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๓๐๐,๐๐๐.- บาท

๑.๒) แผนงานบริหารทั่วไปงานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ รายการ ค่าใช้จ่ายตามโครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและศึกษาดูงาน ตั้งจ่ายไว้ ๓๐๐,๐๐๐.- บาท

๑.๓) แผนงานบริหารทั่วไปงานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ รายการ ค่าใช้จ่ายตามโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐.- บาท

๑.๔) แผนงานบริหารทั่วไปงานวางแผนสถิติและวิชาการ หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐.- บาท

๑.๕) แผนงานบริหารทั่วไปงานบริหารงานคลัง หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๒๐๐,๐๐๐.- บาท

๑.๖) แผนงานการศึกษางานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๑๐๐,๐๐๐.- บาท

๑.๗) แผนงานการศึกษางานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ รายการ ค่าใช้จ่ายตามโครงการฝึกอบรมและร่วมกิจกรรมมหกรรมการจัดการศึกษาท้องถิ่น ตั้งจ่ายไว้ ๑๐๐,๐๐๐.- บาท

๑.๘) แผนงานการศึกษางานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๒๐๐,๐๐๐.- บาท

๑.๙) แผนงานเคหะและชุมชนงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๒๐๐,๐๐๐.- บาท

๓. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๖

๑.๑) แผนงานบริหารทั่วไปงานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๓๐๐,๐๐๐.- บาท

๑.๒) แผนงานบริหารทั่วไปงานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ รายการ ค่าใช้จ่ายตามโครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและศึกษาดูงาน ตั้งจ่ายไว้ ๓๐๐,๐๐๐.- บาท

๑.๓) แผนงานบริหารทั่วไปงานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ รายการ ค่าใช้จ่ายตามโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐.- บาท

๑.๔) แผนงานบริหารทั่วไปงานวางแผนสถิติและวิชาการ หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐.- บาท

๑.๕) แผนงานบริหารทั่วไปงานบริหารงานคลัง หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๒๐๐,๐๐๐.- บาท

๑.๖) แผนงานการศึกษางานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๑๐๐,๐๐๐.- บาท

๑.๗) แผนงานการศึกษางานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ รายการ ค่าใช้จ่ายตามโครงการฝึกอบรมและร่วมกิจกรรมมหกรรมการจัดการศึกษาท้องถิ่น ตั้งจ่ายไว้ ๑๐๐,๐๐๐.- บาท

๑.๘) แผนงานการศึกษางานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๒๐๐,๐๐๐.- บาท

๑.๙) แผนงานเคหะและชุมชนงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๒๐๐,๐๐๐.- บาท

บทที่ ๘
การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลเป็นกลไกสำคัญที่จะสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานซึ่งการประเมินผลบุคลากรเป็นการสะท้อนถึงผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานทั้งในด้านความสำเร็จและความล้มเหลวในการปฏิบัติงานที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายควรรับทราบเพื่อนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในด้านการพัฒนาการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจและการตัดสินใจในการบริหารจัดการในภาพรวมขององค์การ

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในตระหนักถึงคุณค่าของการประเมินผลบุคลากรจึงได้กำหนดแนวทางในการประเมินผลบุคลากร ๒ รูปแบบ ดังนี้

๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๒) การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

รูปแบบที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นสิ่งที่จะทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามเป้าหมายที่องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในต้องการผลการประเมินในส่วนนี้สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการวางแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในให้มีคุณลักษณะตามที่ต้องการโดยแบ่งสมรรถนะเป็น ๒ กลุ่ม คือ

๑. ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก

๒. สมรรถนะตามภาระงาน

๑) ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก (Core Competency)

เป็น Competency ที่บุคลากรทุกตำแหน่งภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในต้องมีซึ่งจะเป็น Competency ที่ช่วยสนับสนุนวิสัยทัศน์พันธกิจและความสามารถหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในประกอบด้วย

๑.๑) การมุ่งเน้นที่ผู้รับบริการความตั้งใจและความพยายามของบุคลากรในการให้บริการเพื่อตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการด้วยความเต็มใจได้อย่างรวดเร็วซึ่งผู้รับบริการอาจเป็นได้ทั้งนักศึกษาบุคคลทั่วไปและบุคลากรภายในของสถาบัน

๑.๒) ความซื่อสัตย์คุณธรรมและจริยธรรมการปฏิบัติหน้าที่ที่แสดงออกถึงความซื่อสัตย์สุจริตในการทำงานโดยประพฤติตนตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพได้แก่การประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายคุณธรรมจริยธรรมตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตนโดยมุ่งประโยชน์ของสถาบันมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๑.๓) การมุ่งมั่นเพื่อบรรลุความสำเร็จ (Achievement Motivation): ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติงานให้ดีหรือให้เกินกว่ามาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นอีกทั้งยังรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากโดดเด่นและท้าทาย

๑.๔) ใฝ่เรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่องการพัฒนาตนเองในด้านความรู้ทักษะความสามารถบุคลิกภาพและอื่นๆรวมทั้งการแสวงหาความรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อปรับปรุงตนเองและประสิทธิภาพในการทำงานเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและหน่วยงาน

๑.๕) การทำงานเป็นทีมความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นส่วนหนึ่งในทีมงานหน่วยงานหรือสถาบันโดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีมมิใช่ในฐานะหัวหน้าทีมและมีความสามารถในการสร้างและดำรงรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสมาชิกในทีม

๒) สมรรถนะตามภาระงาน (Functional Competency)

เป็น Competency ที่ใช้เฉพาะตำแหน่งงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในเพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรมีความรู้ทักษะความสามารถเพียงพอและมีพฤติกรรมที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามภาระงานที่รับผิดชอบประกอบด้วย

๒.๑) ความรู้และความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบมีความรู้และความเข้าใจในระบบและขั้นตอนการทำงานรวมทั้งสามารถประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะต่างๆในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จได้

๒.๒) ทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบทักษะความชำนาญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ

๒.๓) พฤติกรรมและความมีวินัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานการแสดงด้วยการกระทำหรือคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบและการปฏิบัติตนตามกฎระเบียบข้อบังคับหรือหลักเกณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าประหยัดและมีประสิทธิภาพแสดงถึงการบริหารจัดการโดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าประหยัดและได้ประโยชน์สูงสุด

รูปแบบที่ ๒ การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

การพิจารณาความดีความชอบประจำปีบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในอิงตามผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีโดยเกณฑ์ในการพิจารณาความดีความชอบในแต่ละปีงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นสำคัญ

ภาคผนวก

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน

การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในมีวัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในจากผลการสำรวจข้อมูลสามารถสรุปได้ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป

ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด ๗๑ คน จากทั้งหมด ๔ ส่วนราชการ (คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐) มีการกระจายข้อมูลอย่างทั่วถึงทั้งเพศ อายุ การศึกษา ประสบการณ์ และหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

ผู้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว ประกอบด้วยพนักงานส่วนตำบลร้อยละ ๕๒.๑๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ร้อยละ๔๕.๐๗ และพนักงานจ้างทั่วไป ร้อยละ ๒.๘๒

ระดับการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถามเป็นผู้จบปริญญาโทร้อยละ ๙.๘๖ ระดับปริญญาตรีร้อยละ ๘๑.๖๙ และระดับต่ำกว่าปริญญาตรีร้อยละ ๘.๔๕

เมื่อพิจารณาจากประสบการณ์ในการทำงานพบว่าร้อยละ ๒๖.๗๖ อายุงานไม่เกิน ๕ ปี ร้อยละ ๒๘.๐๓ มีอายุงานระหว่าง ๑๐ ปี ร้อยละ ๓๕.๒๑ มีอายุงานมากกว่า ๑๐ ปี

หลักสูตรความต้องการของบุคลากร

หลักสูตรที่มีความต้องการมากที่สุดตามลำดับจากมากไปหาน้อย คือ

ลำดับ	หลักสูตร	ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม
๑.	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	๘๗.๓๘
๒.	หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	๕๑.๔๖
๓.	หลักสูตรด้านความรู้และทักษะของงานในแต่ละตำแหน่ง	๓๖.๘๙
๔.	หลักสูตรด้านคุณธรรม และจริยธรรม	๒๙.๑๓
๕.	หลักสูตรด้านการบริหาร	๔.๘๕

ระยะเวลาการฝึกอบรม

ส่วนใหญ่ของผู้ตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๖๒.๑๔พอใจที่จะเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่มีระยะเวลาการฝึกอบรม ๑-๓ วัน ร้อยละ๔๗.๕๗พอใจในระยะเวลาการฝึกอบรม ๕- ๗ วัน ร้อยละ๖.๘๐พอใจในหลักสูตรที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมมากกว่า ๑๕ วันขึ้นไป

สถานที่ฝึกอบรม

ผู้ตอบแบบสอบถามร้อยละ ๕๔.๓๗เห็นว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมที่จังหวัดเชียงรายร้อยละ๔๕.๖๓เห็นว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมต่างจังหวัด

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

จากผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในจะเป็นข้อมูลให้ได้ทราบความต้องการในการเข้ารับการพัฒนาศักยภาพ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในทุกระดับ เป็นการสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อนำข้อมูลที่เป็นจริงมาประกอบการวางแผนเชิงกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนงบประมาณค่าใช้จ่าย การประเมินติดตามผลการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบล

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน งานการเจ้าหน้าที่
ที่ ชร ๗๘๕๐๑/๑๑๗๑ **วันที่** ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓
เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน

๑. เรื่องเดิม

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลลง วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙ ให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ข้อเท็จจริง

ขณะนี้แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ใกล้จะสิ้นสุดลงแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในจะต้องเตรียมการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ มีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๓. ข้อกฎหมาย

๓.๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลลง วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

ข้อ ๒๖๙ ให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

ข้อ ๒๗๐ ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

(๑) ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ
(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการ
(๓) ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น เป็นกรรมการ
(๔) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๒๗๑ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

(๑) หลักการและเหตุผล
(๒) วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

/(๓) หลักสูตร...

(๓) หลักสูตรการพัฒนา

(๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

(๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

(๖) การติดตามและประเมินผล

ข้อ ๒๗๓ เป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดให้มีความชัดเจนและครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลทุกคน และตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังของ อบต.ทุกตำแหน่ง โดยกำหนดให้พนักงานส่วนตำบลต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในรอบระยะเวลา ๓ ปี ของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ข้อ ๒๗๔ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละตำแหน่ง ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตร ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะเจาะจงของงานในแต่ละตำแหน่ง

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ ๒๗๕ วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ดำเนินการเอง หรืออาจมอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการหรือดำเนินการร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.) ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น เหมาะสม ดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ

(๒) การฝึกอบรม

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

(๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

๓.๒ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ความรู้ความสามารถที่ต้องการของแต่ละตำแหน่ง แต่ละสายงาน ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

-สายงานผู้บริหารท้องถิ่น

-สายงานอำนวยการท้องถิ่น

-ประเภทวิชาการ

-ประเภททั่วไป

-ประเภทสายการสอน

๓.๓ แบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

ข้อ ๑.๕ แผนการพัฒนาบุคลากร

มีการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร/แผนพัฒนาบุคลากร/กำหนดตัวชี้วัดที่ใช้ในการติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามยุทธศาสตร์/มีการประชุมคณะทำงาน/และปฏิบัติตามแผน

/ข้อ ๑.๖ การ...

ข้อ ๑.๖ การฝึกอบรมบุคลากรของ อปท.

จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และมีการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรโดยมีการสำรวจข้อมูล สภาพปัญหา และความต้องการของพนักงานแต่ละฝ่าย/ส่วน/กอง/สำนัก ว่าขาดความรู้หรือทักษะในด้านใด แล้วนำมาเป็นข้อมูลในการจัดหลักสูตรฝึกอบรม และมีการสรุปผลรายงานการฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร

ข้อ ๑.๗ การส่งเสริมพัฒนาความรู้

ข้อ ๑.๘ การพัฒนาบุคลากรทุกสายงานของ อปท.

ข้อ ๑.๙การดำเนินกิจกรรมด้านมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม

ข้อ ๑.๑๐ การจัดทำโครงการด้านมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม

๔. <u>ข้อพิจารณา</u>

๑. เห็นควรขออนุมัติดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๒. สำรวจความต้องการในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล แต่ละหลักสูตรการพัฒนาและวิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๓. จัดทำแผนพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๔. เสนอแผนพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕. เมื่อ ก.อบต.มีมติเห็นชอบแล้ว ให้ อบต.ประกาศใช้บังคับเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอารีรัตน์ จีนะบุญเรือง)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

.....

.....

(นายจิราพัชร วรรณโชติ)
หัวหน้าสำนักปลัด

/ความเห็นของ...

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

.....

(นายวรวิทย์ อินทพันธ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

.....

(นายปิยะเดช เชิงพิทักษ์กุล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน
ที่ ๑๐๗๕/๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๗๐ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน ประกอบด้วย

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน	เป็นประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน	เป็นกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	เป็นกรรมการ
๖. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๗. นักทรัพยากรบุคคล	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน พร้อมการดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๗๑ - ๒๗๗ โดยจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากรฝ่ายบริหาร ฝ่ายการเมือง ลูกจ้างประจำ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายปิยะเดช เชิงพิทักษ์กุล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน งานการเจ้าหน้าที่
ที่ ชร ๗๘๕๐๑/๑๑๙๒ **วันที่** ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓
เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรทุกท่าน

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน ที่ ๑๐๗๕/๒๕๖๓ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๔- ๒๕๖๖) ได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๔- ๒๕๖๖) โดยมีอำนาจหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ พิจารณาวางแนวทางการพัฒนาบุคลากรในสังกัดตามแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร หรือตามความเหมาะสม นั้น

เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๔- ๒๕๖๖) เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ จึงขอเรียนเชิญท่าน ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ในวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน

จึงแจ้งมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

(นายปิยะเดช เชิงพิทักษ์กุล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
วันที่ ๒๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	นายปิยะเดช เชิงพิทักษ์กุล	นายก อบต.แม่สลองใน		ประธานกรรมการ
๒.	นายวรวิทย์ อินทพันธ์	ปลัด อบต.แม่สลองใน		กรรมการ
๓.	นายจำนอง ปองดอง	ผู้อำนวยการกองช่าง		กรรมการ
๔.	นายรัตน์ติพล ปันทีรัตน์	นักวิชาการศึกษา รก. ผอ.กองการศึกษาฯ		กรรมการ
๕.	นายจิราพัชร วรรณโชติ	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.		กรรมการ/เลขานุการ
๖.	นางสาวอารีรัตน์ จีนะบุญเรือง	นักทรัพยากรบุคคล		ผู้ช่วยเลขานุการ

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
(รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
องค์การบริหารส่วนตำบลตำบลแม่สลองใน อำเภอฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย
วันที่ ๒๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน

ผู้มาประชุม

๑. นายปิยะเดช เชิงพิทักษ์กุล	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. นายวรวิทย์ อินทพันธ์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. นายจำนอง ปองดอง	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๔. นายรัตน์ติพล ปันทีรัตน์	นักวิชาการศึกษา รก. ผอ.กองการศึกษาฯ	กรรมการ
๕. นายจิราพัชร วรรณโชติ	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ/เลขานุการ
๖. นางสาวอารีรัตน์ จีนะบุญเรือง	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

-

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว ประธานในที่ประชุมได้เริ่มประชุมตามวาระการประชุม ดังนี้
๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว (ถ้ามี)

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ประธานฯ ขอเชิญเลขานุการชี้แจงรายละเอียด

เลขานุการฯ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย ข้อ ๒๖๙ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต. กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล โดยแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

/๑. หลักการ...

๑. หลักการและเหตุผล
๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา
๓. หลักสูตรการพัฒนา
๔. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
๕. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
๖. การติดตามและประเมินผล

เพื่อให้การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบล ได้จัดทำข้อมูลประกอบการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้แก่

๑. ผลการความต้องการ/ความคาดหวังประกอบการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๒. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

(เอกสารแนบประกอบการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล)

ทั้งนี้ งานการเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการจัดทำร่างแผนพัฒนาฯ จึงขอให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ เพื่อให้ความเห็นชอบต่อไป

นายก อบต. กรรมการ มีความเห็นว่าเพื่อให้การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในมีแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจนและมีตัวชี้วัดความสำเร็จของการดำเนินงานที่มีมาตรฐาน ขอเสนอให้มีการกำหนดวิสัยทัศน์การพัฒนาบุคลากร พันธกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมายและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางดำเนินงานต่อไป

มติที่ประชุมฯ เห็นชอบร่างแผนพัฒนาฯ ตามที่งานการเจ้าหน้าที่เสนอ และกำหนดวิสัยทัศน์การพัฒนาบุคลากร พันธกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมายและยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ดังนี้

วิสัยทัศน์การพัฒนาบุคลากร

“บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน เป็นผู้มีสมรรถนะสูง เปี่ยมด้วยจริยธรรม เข้าถึงประชาชน มีความเป็นสากล ทุ่มเทผลักดันให้ยุทธศาสตร์องค์กรสำเร็จ”

พันธกิจ

๑. พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในงาน อย่างสูงสุด
๒. สร้างเสริมวัฒนธรรม และพฤติกรรมที่สนับสนุนต่อวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน
๓. ส่งเสริมการเรียนรู้อย่างยั่งยืน โดยมีการพัฒนาตนเองเป็นหัวใจหลักสำคัญ
๔. พัฒนาผู้บังคับบัญชา และผู้บริหาร ให้มีทักษะการจัดการ และภาวะผู้นำที่เป็นเลิศ

/เป้าหมาย...

เป้าหมายการพัฒนา

๑) มีระบบการพัฒนาบุคลกรที่มีผลสัมฤทธิ์สามารถพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบต่อเนื่องและทั่วถึง

๒) บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ ทักษะในการทำงาน สร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลควรกำหนดให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยคนละ ๑ หลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

โดยในแต่ละหลักสูตรอาจมีวิธีการพัฒนา ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ
๒. การสอนงาน
๓. การมอบหมายงาน/การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ
๔. การฝึกอบรม
๕. การให้ทุนการศึกษา
๖. การดูงาน
๗. การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การสัมมนา รวมถึงการประชุมประจำเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบลในการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน

จึงขอให้งานการเจ้าหน้าที่สรุปรายละเอียดโครงการที่จะดำเนินการในแต่ละระยะการพัฒนา (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ประกอบในแผนพัฒนาและให้มีการดำเนินการประเมินผลแผนงาน/โครงการเสนอรายงานต่อคณะผู้บริหารเพื่อให้เป็นข้อมูลในตัดสินใจปรับปรุง พัฒนาบุคลากรต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ - ไม่มี -

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๓๐ น.

ลงชื่อ ..... ผู้บันทึกรายงานการประชุม
(นางสาวอารีรัตน์ จีนะบุญเรือง)
ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายปิยะเดช เชิงพิทักษ์กุล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน งานการเจ้าหน้าที่
ที่ ชร ๗๔๕๐๑/๑๑๗๓ **วันที่** ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓
เรื่อง รายงานผลการสำรวจความต้องการในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลหลักสูตรการพัฒนาและการฝึกอบรม (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ งานการเจ้าหน้าที่ ขออนุมัติดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์ เพื่อส่งเสริมความรู้ ทักษะ ทัศนคติ คุณธรรมจริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งต่างๆ ของพนักงานมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดผลต่อการบริหารจัดการและการให้บริการประชาชน

ข้อเท็จจริง

งานการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลหลักสูตรการพัฒนาและการฝึกอบรม (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) (ตามแบบสำรวจแนบท้ายนี้)

๑.งานการเจ้าหน้าที่ได้แจกแบบสอบถามความต้องการอบรมให้แต่ละกอง ดังนี้

ที่	ส่วนราชการ	จำนวนแบบสอบถาม	ได้กลับคืน
๑.	สำนักปลัด อบต.	๒๔	๒๒
๒.	กองคลัง	๑๐	๙
๓.	กองช่าง	๖	๖
๔.	กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	๕๘	๓๔

สรุปได้รับแบบสอบถามรวม ๗๑ ชุด คิดเป็นร้อยละ ๗๒.๔๙

ข้อพิจารณา/เพื่อทราบ

- ผลสรุปความต้องการในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลหลักสูตรการพัฒนาและการฝึกอบรม(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป

ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด๗๑คน จากทั้งหมด ๔ ส่วนราชการ (คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐) มีการกระจายข้อมูลอย่างทั่วถึงทั้งเพศ อายุ การศึกษา ประสบการณ์ และหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

ผู้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว ประกอบด้วยพนักงานส่วนตำบล ร้อยละ ๕๒.๑๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ร้อยละ ๔๕.๐๗ และพนักงานจ้างทั่วไป ร้อยละ ๒.๘๒

ระดับการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถามเป็นผู้จบปริญญาโท ร้อยละ ๙.๘๖ ระดับปริญญาตรี ร้อยละ๘๑.๖๙ และระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ร้อยละ ๘.๔๕

/เมื่อพิจารณา...

เมื่อพิจารณาจากประสบการณ์ในการทำงานพบว่า ร้อยละ ๒๖.๗๖ อายุงานไม่เกิน ๕ ปี ร้อยละ ๒๘.๐๓ มีอายุงานระหว่าง ๑๐ ปี ร้อยละ ๓๕.๒๑ มีอายุงานมากกว่า ๑๐ ปี

หลักสูตรความต้องการของบุคลากร

หลักสูตรที่มีความต้องการมากที่สุดตามลำดับจากมากไปหาน้อย คือ

ลำดับ	หลักสูตร	ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม
๑.	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	๘๗.๓๘
๒.	หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	๕๑.๔๖
๓.	หลักสูตรด้านความรู้และทักษะของงานในแต่ละตำแหน่ง	๓๖.๘๙
๔.	หลักสูตรด้านคุณธรรม และจริยธรรม	๒๙.๑๓
๕.	หลักสูตรด้านการบริหาร	๔.๘๕

ระยะเวลาการฝึกอบรม

ส่วนใหญ่ของผู้ตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๖๒.๑๔ พอใจที่จะเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่มีระยะเวลาการฝึกอบรม ๑ - ๓ วัน ร้อยละ ๔๗.๕๗ พอใจในระยะเวลาการฝึกอบรม ๕- ๗ วัน ร้อยละ ๖.๘๐ พอใจในหลักสูตรที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมมากกว่า ๑๕ วันขึ้นไป

สถานที่ฝึกอบรม

ผู้ตอบแบบสอบถามร้อยละ ๕๔.๓๗ เห็นว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมที่จังหวัดเชียงราย ร้อยละ ๔๕.๖๓ เห็นว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมต่างจังหวัด

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

จากผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน จะเป็นข้อมูลให้ได้ทราบความต้องการในการเข้ารับการพัฒนาศักยภาพ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในทุกระดับ เป็นการสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อนำข้อมูลที่เป็นจริงมาประกอบการวางแผนเชิงกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนงบประมาณค่าใช้จ่ายการประเมินติดตามผลการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอารีรัตน์ จีนะบุญเรือง)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

.....

.....

(นายจิราพัชร วรรณโชติ)
หัวหน้าสำนักปลัด

/ความเห็นของ...

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

.....

(นายวรวิทย์ อินทพันธ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

.....

(นายปิยะเดช เชิงพิทักษ์กุล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน