

แผนพัฒนาบุคลากร
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)



องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบร่างแผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสนอง สร้างเกตุ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยอ้านนั้น ได้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งบทบาทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยได้กำหนดหลักการ การพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่งให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการ ปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานใน แต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับ บทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยอ้านต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยอ้าน
อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

- หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑

- ข้อมูลด้านโครงสร้างและอัตราค่าจ้าง

๕

- อัตราค่าจ้างที่มีอยู่จริง

๘

- อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๓

- การวิเคราะห์แนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑๔

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์

- วัตถุประสงค์การพัฒนา

๑๕

ส่วนที่ ๓ เป้าหมาย

- เป้าหมายการพัฒนา

๑๕

ส่วนที่ ๔ ขั้นตอนการดำเนินงาน

- การเตรียมการและการวางแผน

๒๑

- การดำเนินการพัฒนา

๒๑

- การติดตามและประเมินผล

๒๑

- แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร

๒๒

ส่วนที่ ๕ หลักสูตรและวิธีการพัฒนา

- หลักสูตรการพัฒนา

๒๔

- วิธีการพัฒนา

๒๕

- รายละเอียดแผนการพัฒนา

๓๓

- โครงการตามแผนการพัฒนาบุคลากร

๓๖

ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล

๔๔

ส่วนที่ ๗ บทสรุป

๔๕

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
- สำเนารายงานการประชุม

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล พัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางการปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่ ก.จ.จ., ก.ท.จ. และ ก.อบต. แล้วแต่กรณีกำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในท้องถิ่น การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบล ก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่ ก.จ.จ., ก.ท.จ. และ ก.อบต. แล้วแต่กรณีกำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรที่จำเป็นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดย ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต. แล้วแต่กรณี ร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัด หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพในการจัดทำแผนการพัฒนา ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตราค่าจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เป็นเครื่องมือ ในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กฎการเปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหาร จัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบ ต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อ แสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนาองค์การ ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนา ระบบบริหารความรู้ภายในองค์การ เพื่อให้้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่าง มีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการ เรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและ พัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มี ประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้อง กับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอ แก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่ มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลง ทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจน ต่อเนื่องถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการ ตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มี ลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติ ของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มี ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างการมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและ กันเพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

ประกาศ ก.อบต.จังหวัดชุมพร

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพรเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ ในหมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

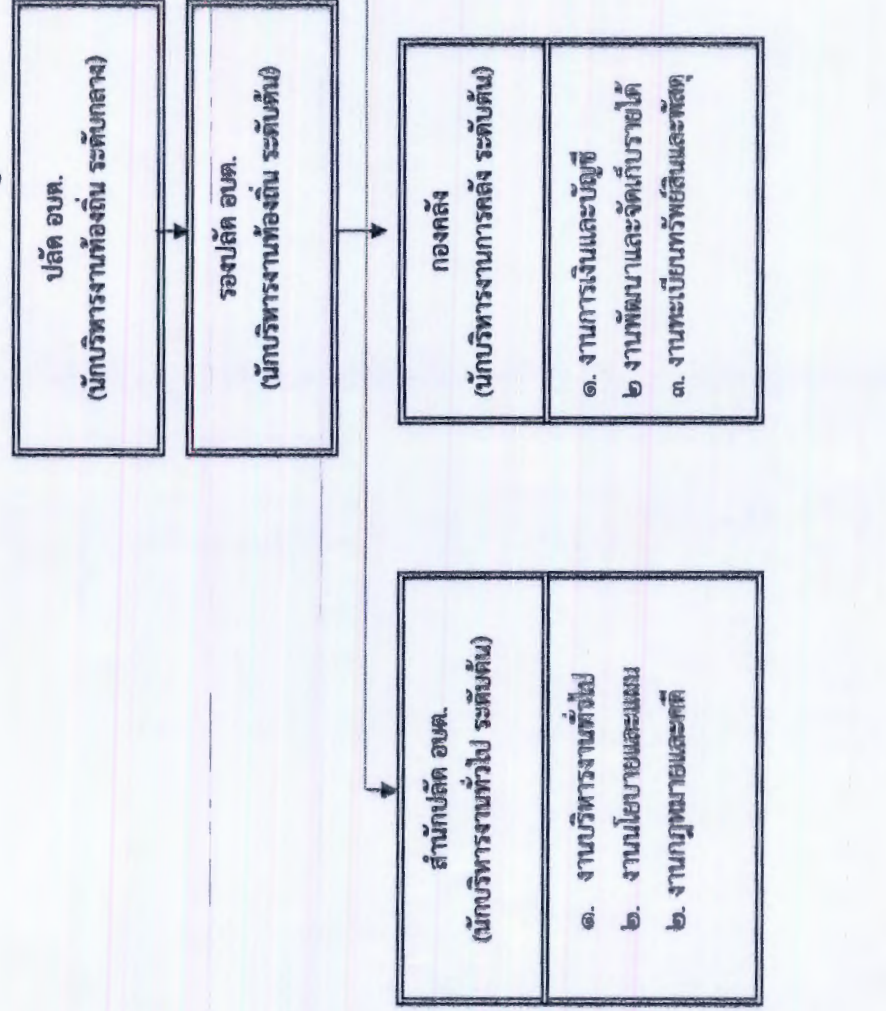
๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น
๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ติดงานด้านช่าง
๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น
๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๔, ๒๗๐, ๒๗๑, ๒๗๒, ๒๗๓, ๒๗๔ และ ๒๗๕ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยอนันต์และจัดทำให้ครอบคลุมถึงพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยอนันต์

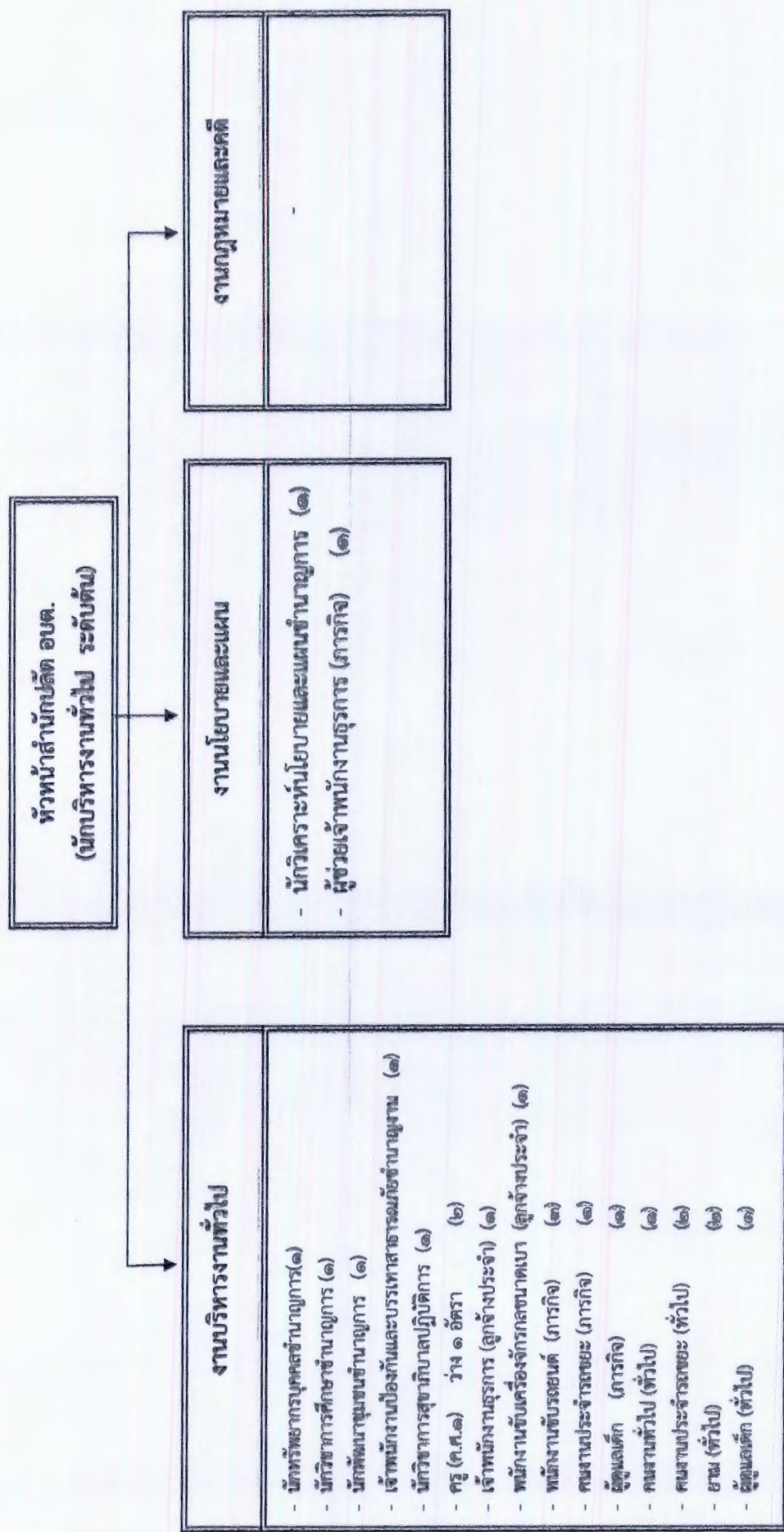
ข้อมูลด้านโครงสร้างและอัตราจ้าง

โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

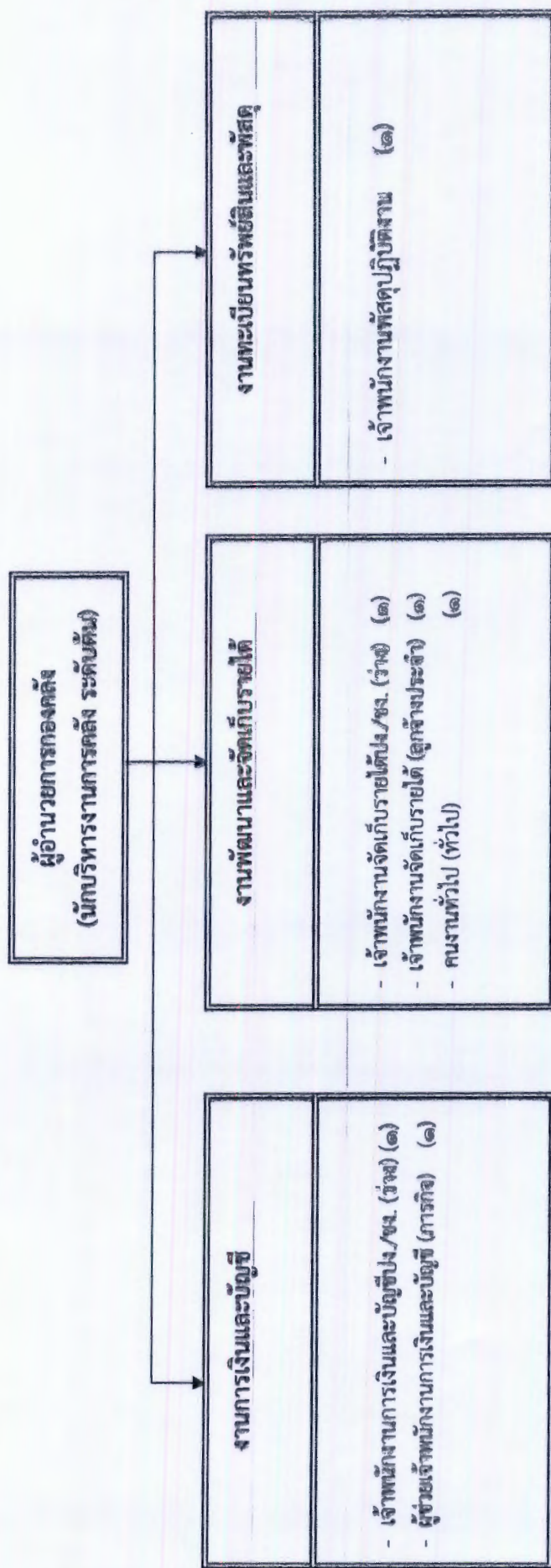
ประเภทสามัญ



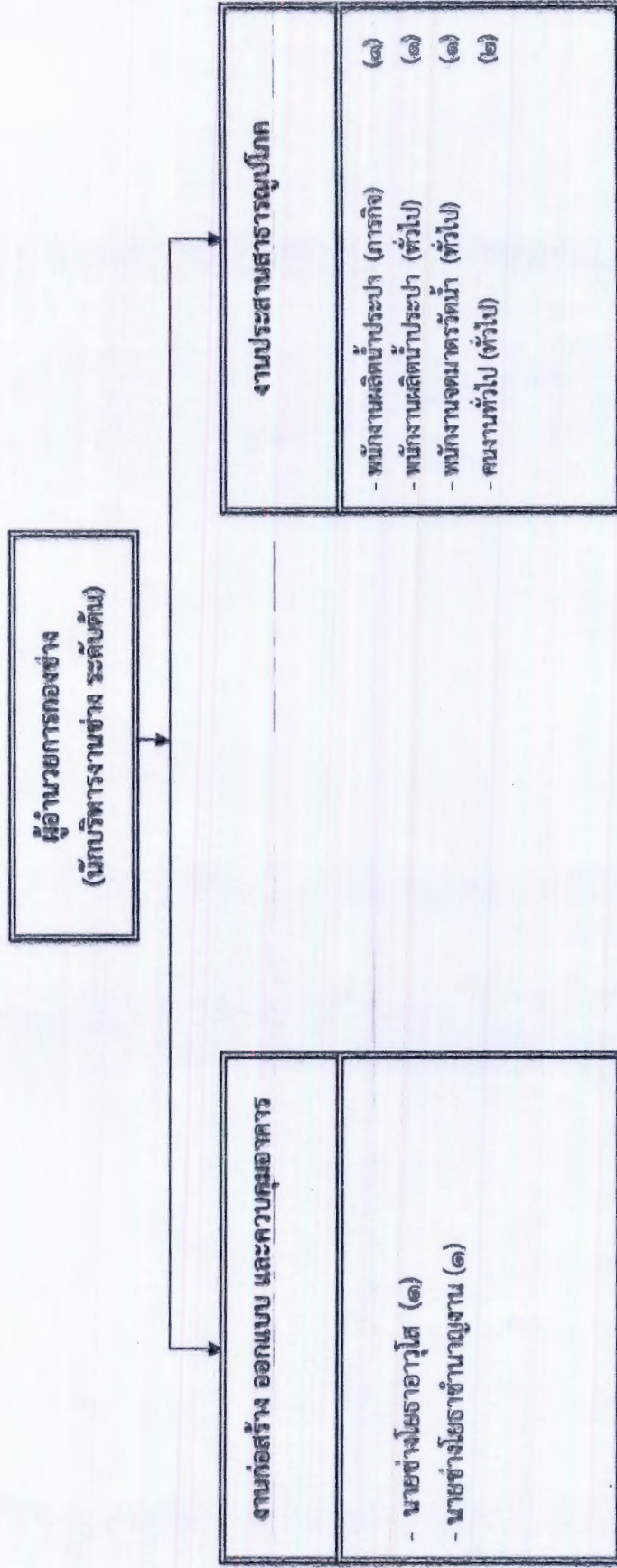
โครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



โครงสร้างองค์กร



โครงสร้างกองช่าง



อัตรากำลังที่มีอยู่จริง

ทะเบียนข้อมูลพนักงานส่วนตำบล สังกัดจังหวัดพะเยาและพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์สินรัตน์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราเงินเดือน	หมายเหตุ
๑	นางสาวศิริพร เกาสุเมธธัมย์	ปลัด อบต.ทรัพย์สินรัตน์ (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๔๐,๕๖๐	
๒	นางพิภูล พุสชัย	รองปลัด อบต.ทรัพย์สินรัตน์ (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๓๑,๘๘๐	
สำนักปลัด					
พนักงานส่วนตำบล					
๓	นางสาวจตุพร ณ นคร	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๖,๙๘๐	
๔	นางสาวหทัย สิมอึ้ง	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๓๓,๕๖๐	
๕	นางรจนา ศุภสกล	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	๓๕,๒๒๐	
๖	นายเอกวิวัฒน์ เพ็ญรัตน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๒๖,๙๘๐	
๗	นายวิวัฒนา อินทสม	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๒๖,๙๘๐	
๘	จำเริญประติษฐ์ มาทประติษฐ์	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	๒๐,๙๘๐	
๙	นายณัฐวิทย์ กัสณอ	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปฏิบัติการ	๑๕,๐๖๐	
๑๐	นางณัฐริกรณ์ สันมาชีพ	ครู	คศ.๑	๒๔,๙๕๐	เงินอุดหนุน

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราเงินเดือน	หมายเหตุ
๑๑	-ว่าง-	ครู	คศ.๑	-	เงินอุดหนุน
ลูกจ้างประจำ					
๑๒	นายพิพัฒน์ พงศ์เพ็ชรอด	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๘,๔๘๐	
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๓	นางสาวภรณ์พิสัย ไชยบัณฑิต	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๒,๔๘๐	คุณวุฒิ
๑๔	นายกิตติพงศ์ สิบพันธ์	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๓,๓๐๐	ทักษะ
๑๕	นายสมพร ชุมพูนุช	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๓,๓๐๐	ทักษะ
๑๖	นายเปี่ยมศักดิ์ ศุกลสกุล	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๑,๘๔๐	ทักษะ
๑๗	นายโกล สงไตรรัตน์	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐,๕๕๐	ทักษะ
๑๘	นางสาววิภารัตน์ ยอแสง	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๒,๘๔๐	ทักษะ
พนักงานจ้างทั่วไป					
๑๙	นางนุจรี นพรัตน์	คนงานทั่วไป	-	๙,๐๐๐	เงินอุดหนุน/อบต.สมทบ
๒๐	นายบุญชวน เพ็ชรศิริ	ยาม	-	๙,๐๐๐	
๒๑	นายมนัส ขำขาว	ยาม	-	๙,๐๐๐	
๒๒	นายสุพล สงไตรรัตน์	คนงานประจำรถขยะ	-	๙,๐๐๐	
๒๓	นายติเลศ ยินดี	คนงานประจำรถขยะ	-	๙,๐๐๐	
๒๔	นางสาวอรุณี ดั่งเผือก	ผู้ดูแลเด็ก	-	๙,๐๐๐	เงินอุดหนุน

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราเงินเดือน	หมายเหตุ
กองคลัง					
๒๕	นางสาวนันทิยา จุลมุล	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๓,๐๐๐	
๒๖	นางสาวกุสุมา อ้นทอง	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	๑๓,๗๖๐	
๒๗	-ว่าง-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	
๒๘	-ว่าง-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	
ลูกจ้างประจำ					
๒๙	นางพวงพยอม ศรีสุวรรณ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๕,๘๘๐	
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๓๐	นางสาวกรรณิการ์ พันธนาชี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๓,๑๖๐	
พนักงานจ้างทั่วไป					
๓๑	นางสาวสุนิสา จินคณี	คนงานทั่วไป	-	๙,๐๐๐	
กองช่าง					
พนักงานส่วนตำบล					
๓๒	นายนพพร วัฒนานิล	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๔,๖๘๐	
๓๓	นายธีรพงษ์ อินทพม	นายช่างโยธา	อาวุโส	๒๕,๗๕๐	
๓๔	นายพรเจตน์ กุ์ขาว	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๒๒,๐๘๐	

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราเงินเดือน	หมายเหตุ
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๓๕	นายเจริญชัย จันทระเอียด	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๙,๔๐๐	
พนักงานจ้างทั่วไป					
๓๖	นายภัสสรินทร์ ศุกลสกุล	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๙,๐๐๐	
๓๗	นางสาวศุภากร ศิริรัตน์	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	-	๙,๐๐๐	
๓๘	นายภัทรพร เหลือแก้ว	คนงานทั่วไป	-	๙,๐๐๐	
๓๙	นายพัชรินทร์ ชุมพูนุช	คนงานทั่วไป	-	๙,๐๐๐	

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้ให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๒ งานนโยบายและแผน

๑.๓ งานกฎหมายและคดี

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบดุลลง ประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

๒.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล ทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้าง และงานซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน

๓.๑ งานก่อสร้าง ออกแบบและควบคุมอาคาร

๓.๒ งานประสานสาธารณูปโภค

อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

พระราชบัญญัติสภาพาบบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ไว้ดังนี้

มาตรา ๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้าน เศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม

มาตรา ๖๗ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขต องค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูล ฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๗) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๘) บำรุงรักษาคิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีงามของ ท้องถิ่น
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ ตามความจำเป็นและสมควร

มาตรา ๖๘ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการในเขต องค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้มีน้ำเพื่ออุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๓) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๔) ให้มีและบำรุงที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (๕) ให้มีและส่งเสริมการเกษตรและกิจกรรมสหกรณ์
- (๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๘) การคุ้มครองและดูแลรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- (๑๑) กิจการเกี่ยวกับพาณิชย์
- (๑๒) การท่องเที่ยว
- (๑๓) การผังเมือง

การวิเคราะห์แนวทางในการพัฒนาบุคลากร

จากภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ และการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของส่วนราชการต่างๆ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์กำหนดขึ้น จะเห็นได้ว่าพนักงานและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ทั้งในทางระเบียบกฎหมายตามหน้าที่และเทคนิคทักษะที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน หากพนักงานและบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ไม่มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายระเบียบต่างๆ ไม่มีคุณธรรมจริยธรรมและทักษะในการปฏิบัติงาน ก็ยากที่จะบริหารงาน และปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพแก่องค์กรและประชาชนผู้มารับบริการ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ได้ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT เป็น ๓ ส่วนดังนี้

๑. การวิเคราะห์ตัวบุคลากร

จุดแข็ง

๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้บริหารรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์
๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๓. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม
๔. ผู้บริหารให้การสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและด้านพัฒนาบุคลากร
๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้

จุดอ่อน

๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกี่ยวพันซึ่งกันและกัน
๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
๓. เจ้าหน้าที่มีความตระหนักรู้ในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย
๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจ และขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน
๕. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก
๖. ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรมีแนวโน้มสูงสุด
๗. พนักงานขาดแรงจูงใจ ขาดขวัญและกำลังใจในการทำงาน

โอกาส

๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย
๒. มีความจริงใจในการพัฒนา อบต. อุทิศตนได้ตลอดเวลา
๓. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น

อุปสรรค

๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
๒. มีดราม่าจนน่าในวงแลบ
๓. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด

๒. การวิเคราะห์ตำแหน่งในการปฏิบัติงาน

จุดแข็ง

๑. บุคลากรส่วนใหญ่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบมากกว่าหนึ่งตำแหน่ง
๒. บุคลากรส่วนใหญ่มีความรู้ในการปฏิบัติงานและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมากกว่าที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

จุดอ่อน

๑. การบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งต่างๆ ยังไม่ครบตามกรอบแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี
๒. บุคลากรได้รับมอบหมายงานมากจกงานในหน้าที่ตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทำให้บางครั้งไม่สามารถปฏิบัติงานได้ทัน

๓. การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

จุดแข็ง

๑. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี
๒. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ โดยได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับปริญญาตรี/ปริญญาโทเพิ่มมากขึ้น
๓. มีความคุ้นเคยกันระหว่างพนักงานส่วนตำบลด้วยกัน และระหว่างชุมชน

จุดอ่อน

๑. มีภาระหนี้สินทำให้การทำงานไม่เต็มที่ หรือขาดความกระตือรือร้นในการทำงาน
๒. มีงบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ
๓. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการตามระเบียบ หรือการปฏิบัติงานตามขั้นตอนเป็นไปได้ยาก
๔. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน
๕. ขาดวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือในการบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี หรือไม่เพียงพอ
๖. บุคลากรได้รับมอบหมายงานมากกว่างานในหน้าที่ตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทำให้บางครั้งไม่สามารถปฏิบัติงานได้ทัน

โอกาส

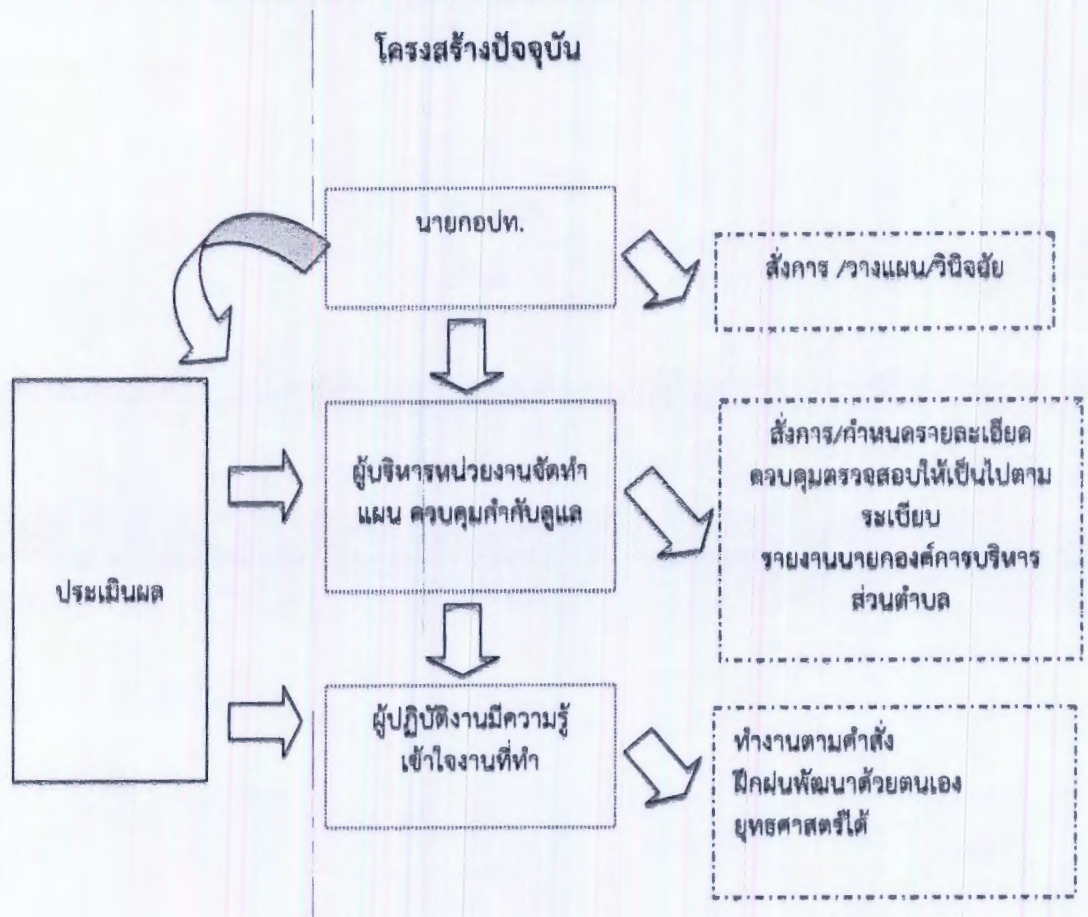
๑. นโยบายรัฐบาลเชื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน
๒. กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลด้านความรู้ก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ
๔. ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อุปสรรค

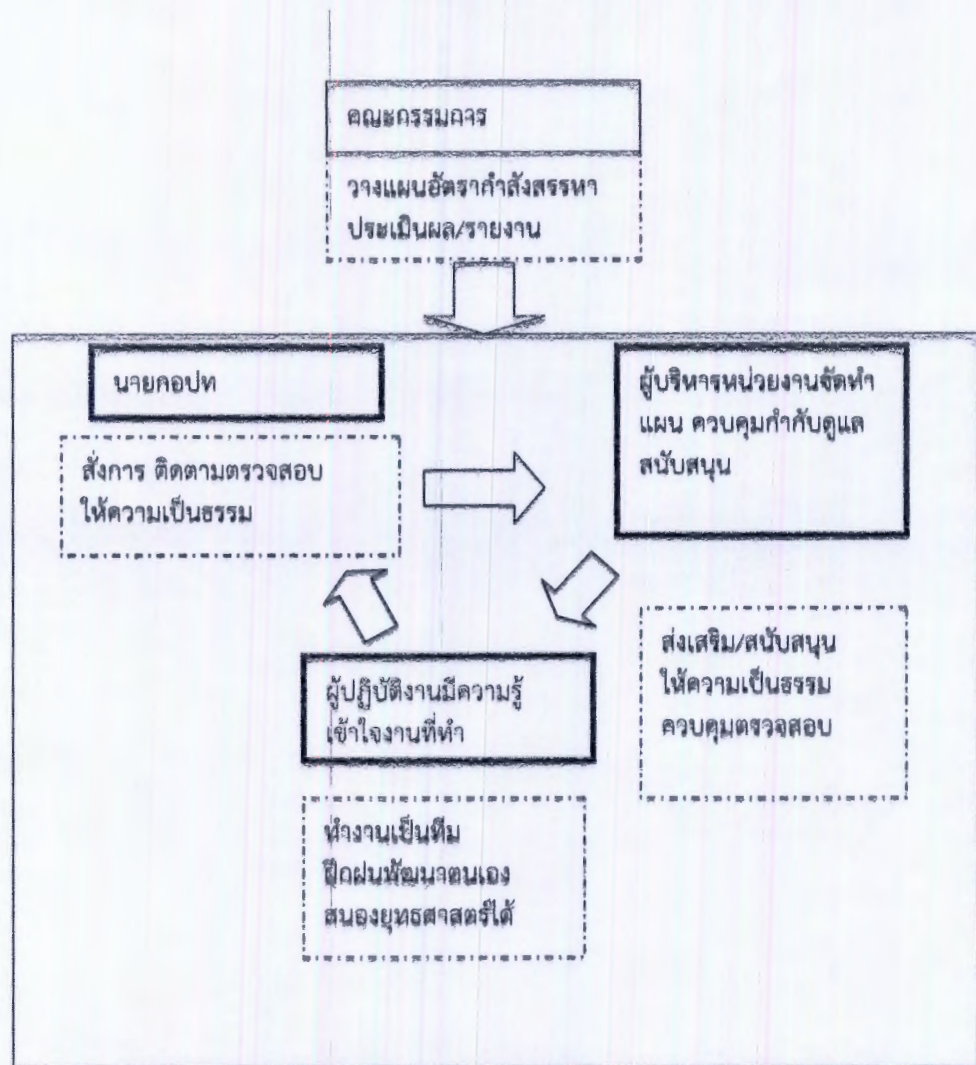
๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์
๒. แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยหรือการปฏิบัติตามขั้นตอนเป็นไปได้ยาก
๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ

จากหลักการและเหตุผลการวิเคราะห์ดังกล่าว พนักงานส่วนตำบลและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยอนันต์ จึงต้องได้รับการพัฒนาความรู้ทั้งทางด้านทักษะ แนวทางการปฏิบัติงาน และคุณธรรมจริยธรรมที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยอนันต์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์แก่ประชาชนโดยทั่วกัน

การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาศูนย์



การพัฒนาบุคลากรในโครงสร้างใหม่ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยอนันต์ จะเป็นการพัฒนาโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมและใช้ระบบเปิด โดยบุคลากรสามส่วนที่ต้องสัมพันธ์กันเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ มีคณะกรรมการทำหน้าที่วางแผนอัตราค่าจ้าง สรรหาทั้งการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และประเมินผลเพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และการต่อสัญญาจ้าง โครงสร้างการพัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยอนันต์ที่จะปรับปรุงจึงเป็นดังนี้



วิสัยทัศน์การบริหารงานบุคคล

“ภายในปี ๒๕๖๔ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยอ้นนั้น จะมีความก้าวหน้า มั่นคงในชีวิตร มีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญการในหน้าที่ มีอัธยาศัยเต็มใจให้บริการประชาชน และ ประชาชนต้องได้รับความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่”

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับองค์กรบริหารส่วนตำบลห้วยอนันต์
- ๒.๒ เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิดและกระบวนการพัฒนาตนเองให้เกิดขึ้นกับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยอนันต์
- ๒.๓ เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยอนันต์ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด
- ๒.๔ เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงานดังนี้
 ๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
 ๒. ด้านความรู้และทักษะของงานในแต่ละตำแหน่ง
 ๓. ด้านการบริหาร
 ๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
 ๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม

ส่วนที่ ๓ เป้าหมาย

- ๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ
 ๑. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยอนันต์ ประกอบด้วยพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี
- ๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ
 ๑. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยอนันต์ทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
 ๒. ประชาชนตำบลห้วยอนันต์ ได้รับการบริการที่ดีมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
- ๓.๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยอนันต์
การกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยอนันต์ กำหนดขึ้นเพื่อศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลในกรอบวิสัยทัศน์การพัฒนาบุคลากรและการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมต่างๆ ตลอดจนปัจจัยที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. การพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์	เพื่อพัฒนาบุคลากรในส่วนราชการต่างๆ ให้มีคุณภาพและค่านิยม สร้างสรรค์ สามารถสร้างวัฒนธรรมการทำงานแบบใหม่ และได้รับ การพัฒนาสมรรถนะของแต่ละบุคคลตามความจำเป็น
ระยะเวลา	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ตัวชี้วัด	๑. มีการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๒. ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ บุคลากรได้รับการพัฒนาตามกลุ่ม ประเภทสายงาน ๓. มีการวางระบบและการดำเนินการพัฒนาบุคลากร ๔. มีการติดตามประเมินผลบุคลากรเมื่อมีการได้รับการพัฒนา

๒. การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมให้แก่บุคลากร

วัตถุประสงค์	เพื่อพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี มีความซื่อสัตย์ มีคุณธรรมและ จริยธรรม มีวินัย
ระยะเวลา	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ตัวชี้วัด	๑. จำนวนบุคลากรที่ได้เข้าร่วมโครงการส่งเสริมคุณธรรมและ จริยธรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๓. การเพิ่มประสิทธิภาพด้านเทคโนโลยี

วัตถุประสงค์	เพื่อให้บุคลากรมีการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะในการ ปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ซึ่งเป็นकर เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานโดยใช้เทคโนโลยี
ระยะเวลา	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ตัวชี้วัด	๑. ส่วนราชการมีการส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยในการ ปฏิบัติงาน

๔. ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรพร้อมคู่มือเพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน

วัตถุประสงค์	บุคลากรตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ แนวทางการปรับปรุง พัฒนา คุณภาพชีวิตของตนและสร้างจิตสำนึกในการสร้างสภาพแวดล้อม การทำงานให้ดีขึ้น สามารถปฏิบัติตนได้อย่างเหมาะสมต่อเพื่อน ร่วมงาน องค์กร และบุคคลภายนอก
ระยะเวลา	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ตัวชี้วัด	๑. บุคลากรสามารถได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตทุกคนทุกระดับ โดยกำหนดให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามความจำเป็นและ เหมาะสม ๒. กิจจัดทำกิจกรรม ๕ ส.

ส่วนที่ ๔ ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร

๔.๑ การเตรียมการและการวางแผน

๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ | เป็นกรรมการ |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัด | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนาโดยการศึกษาริเคราห์ดูว่าผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาในด้านใดบ้าง ซึ่งจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านคุณธรรมจริยธรรม

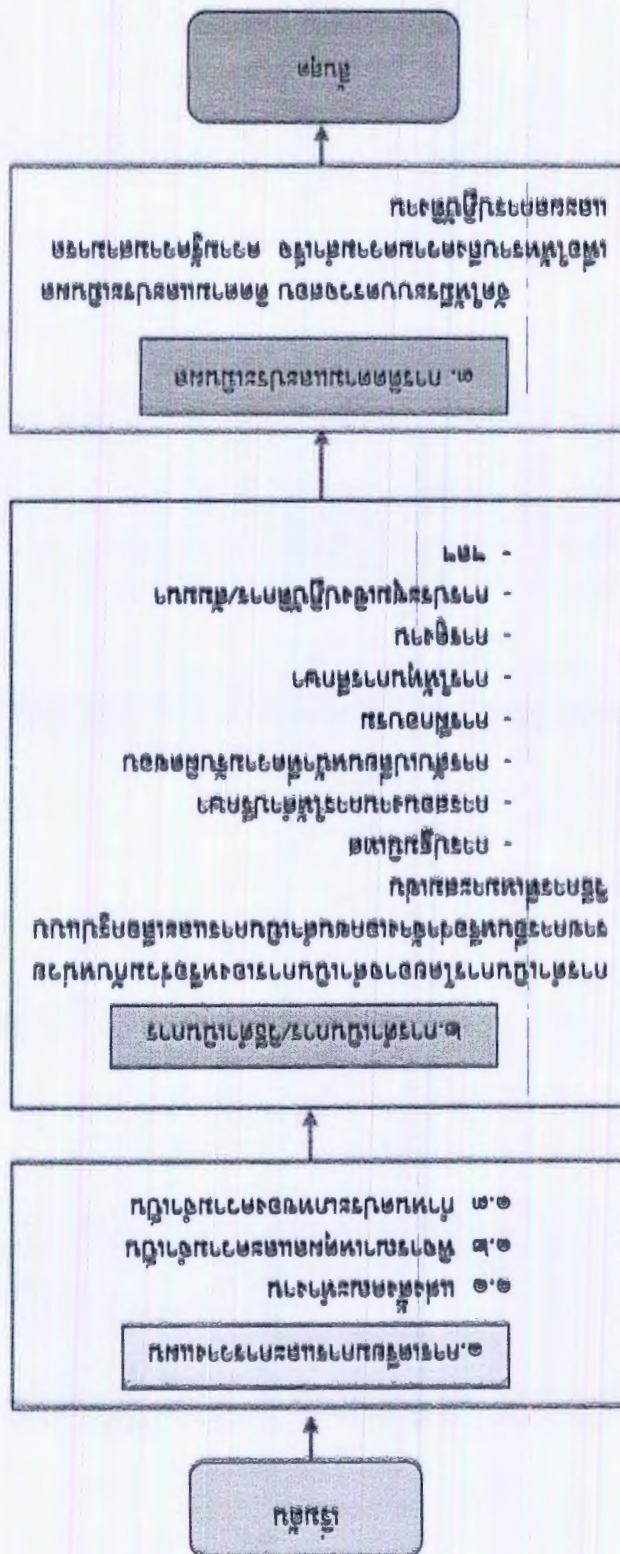
๔.๒ การดำเนินการพัฒนา

๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชาที่เหมาะสมเมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้วผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมายและเรื่องที่ผู้อยู่ได้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับพัฒนาและเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสมเช่นการให้ความรู้การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบการฝึกอบรมการดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา เป็นต้น

๒) วิธีพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชาโดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่างโดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่นหรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

๔.๓ การติดตามและประเมินผล

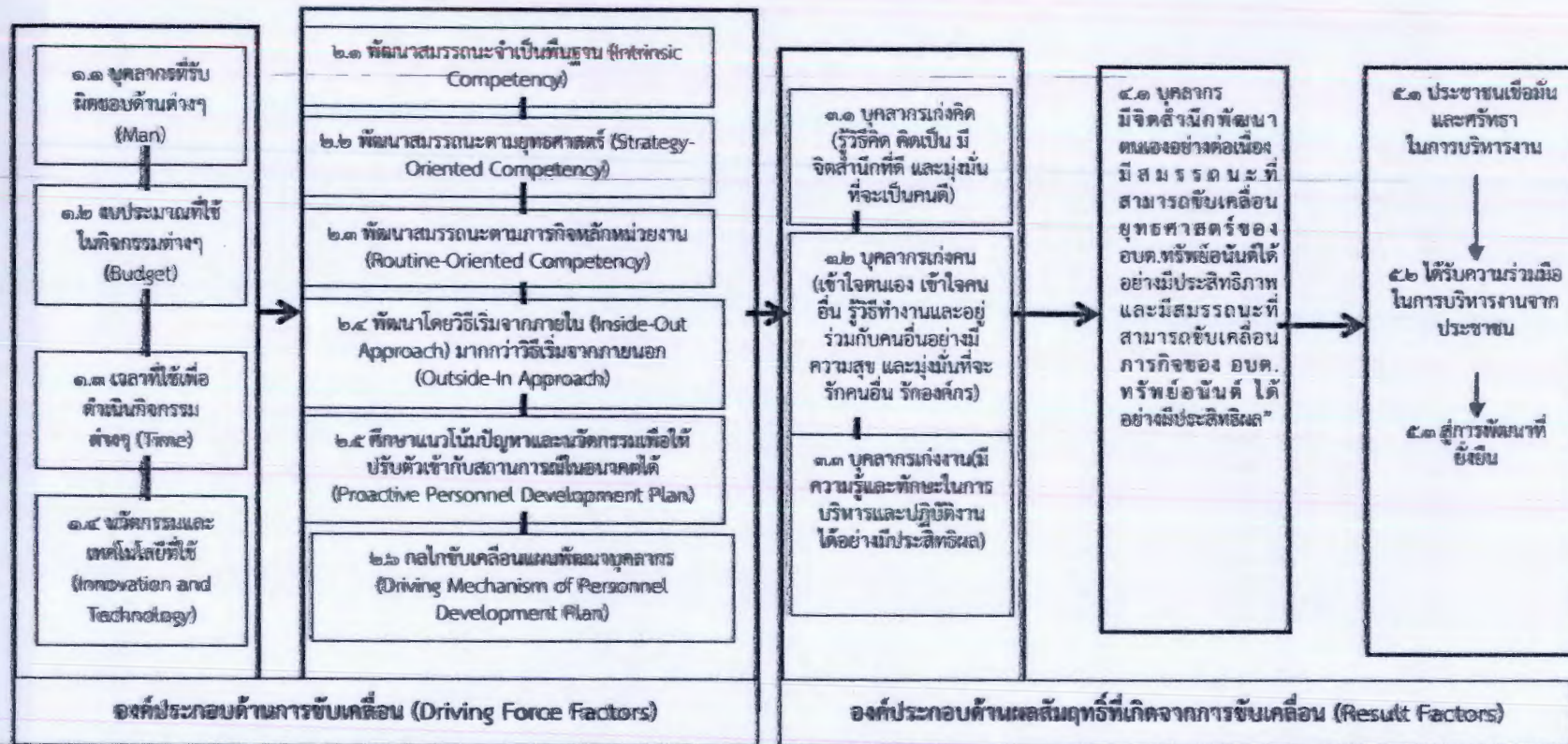
ผู้บังคับบัญชาติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและกำหนดให้มีการประเมินผลการพัฒนาเมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้บังคับบัญชาได้รับการพัฒนาแล้ว



ឧបមេសិកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចសង្គមនិងស្ថាប័នសហគមន៍ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចសង្គម ២១

กรอบแนวความคิดแผนพัฒนาบุคลากร (Conceptual Framework in Personnel Development Plan)

องค์ประกอบ ๑ องค์ประกอบ ๒ องค์ประกอบ ๓ องค์ประกอบ ๔ องค์ประกอบ ๕



ส่วนที่ ๕ หลักสูตรและวิธีการพัฒนา

๕.๑ หลักสูตรการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยอนุ่น กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตรดังนี้
หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

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

หลักสูตรสำหรับพนักงานส่วนตำบล

๑. หลักสูตรปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)
๒. หลักสูตรรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)
๓. หลักสูตรหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)
๔. หลักสูตรผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)
๕. หลักสูตรผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)
๖. หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล
๗. หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๘. หลักสูตรนักวิจัยและวิจัย
๙. หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน
๑๐. หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๑. หลักสูตรนักวิชาการสุขาภิบาล
๑๒. หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ
๑๓. หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๑๔. หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๑๕. หลักสูตรนายช่างโยธา
๑๖. หลักสูตรบุคลากรทางการศึกษา
๑๗. หลักสูตรธุรการ

หลักสูตรของลูกจ้างประจำ

๑. หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- หลักสูตรของพนักงานจ้างตามภารกิจ/ทั่วไป
๑. หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ
 ๒. หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
 ๓. หลักสูตรพนักงานผลิตน้ำประปา

๔. หลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
จัดอบรมขึ้น

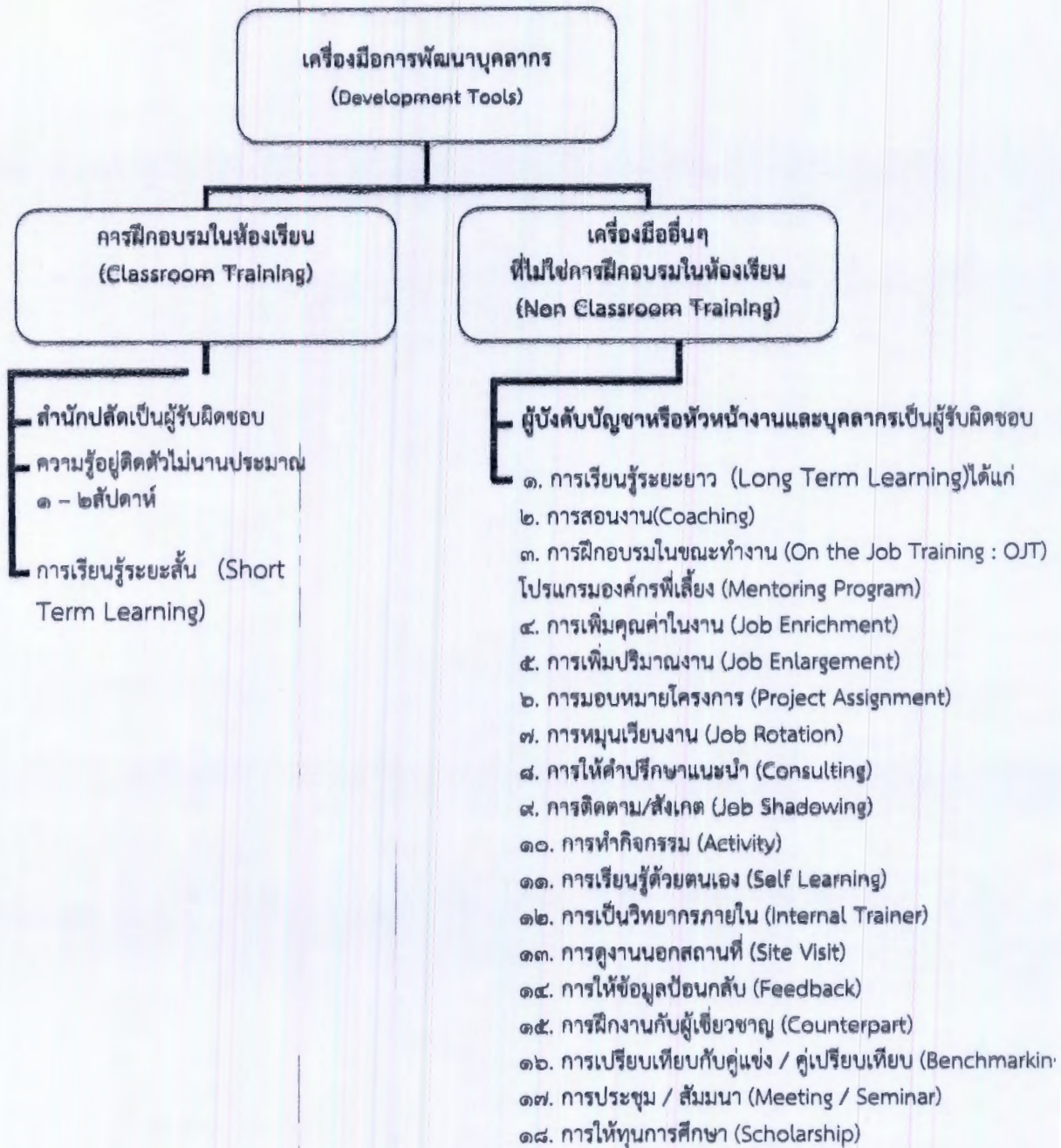
๕. หลักสูตรการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

๕.๒ วิธีการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ จะดำเนินการเอง เช่น การปฐมนิเทศพนักงาน
ใหม่ การสอนงานโดยผู้บังคับบัญชา การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม และการศึกษาดู
๕ งาน เป็นต้น นอกจากนี้องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ จะดำเนินงานร่วมกับส่วนราชการอื่นและ
ดำเนินการร่วมกับเอกชน เช่น ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ที่หน่วยงานราชการอื่น
หรือเอกชนเป็นผู้ดำเนินการ หรือ องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เป็นผู้ดำเนินการและเชิญหน่วยงาน
อื่นเข้าร่วม เช่น การเชิญเป็นวิทยากรบรรยาย หรือวิทยากรกระบวนการ ซึ่งสามารถสรุปวิธีการดำเนินการ
พัฒนาบุคลากรได้ ดังนี้ คือ

- ๑) การปฐมนิเทศ
- ๒) การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- ๓) การมอบหมายงาน/การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๔) การฝึกอบรม
- ๕) การให้ทุนการศึกษา
- ๖) อดรรูจน
- ๗) อดรประชุมเชิงปฏิบัติอดร/อดมนน

เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร (Development Tools)



ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลาย กลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีสำนักงาน ปลัด อบต. (งานบริหารงานบุคคล) ทำ หน้าที่ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม	๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของ บุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของ บุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม ๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่ สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิด ความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่ ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่ง งานในอนาคต ๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น (Talented People) หรือผู้สืบทอด ตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้นสู่ ตำแหน่งงานระดับบริหารต่อไป
๒. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่ จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำ หน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร	๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้บุคลากรคิด แก้ไขปัญหาค้นเอง ๒. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อม ก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวน ผลงาน ความสามารถที่มีอยู่และกำหนด เป้าหมายในการสอนงาน โดยเน้นการ พัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากร จะเลื่อนขึ้นไป ๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ มากขึ้นผู้สอนจะต้องค้นหาความสามารถ ที่โดดเด่น/ ที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับ ความสำคัญของความสามารถที่จะต้องพัฒนา หรือต้องการเสริมและพัฒนา
๓. การฝึกอบรมในขณะ ทำงาน (On the Job Training : OJT)	เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติ จริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือ บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ ประกบเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่ง เครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับ การสอนงาน	ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการ ปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ เพื่อ สอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการ ปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการ ทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง กับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือ เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถ ทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๔. โปรแกรมองค์กรพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร องค์กรบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ	๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์กรได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์กร เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์กรเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่ ๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์กร พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการทำงานรวมถึงข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย
๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ	๑. Renewal- การทำให้เกิดความแปลกใหม่ ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคคลที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากงานเดิม ๒. Exploration- การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ ๆ ๓. Specialization - การชำนาญในงานเป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกซึ้ง ยากและท้าทายมากขึ้น

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติ หรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยาก หรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห่มากนัก	เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากร โดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนาทีมงาน (เหมาะสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิม ๆ ซ้ำ ๆ มาเป็นระยะเวลานาน)
๗. การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติ หรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่รับผิดชอบ	เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้น บางองค์การนำมาใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรดาวเด่น และการหาผู้สืบทอดทายาทตำแหน่งงาน
๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้น ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ	เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)
๙. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคลียร์สับและวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้	เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหา ร่วมกัน ระหว่าง ผู้บังคับบัญชา กับ ผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่ - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่างๆ

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ (Short-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career Path)
๑๑. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบต่อกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกสนุกสนานในระหว่างวันทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือ ค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People)

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด วิชาการสอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์การทำหน้าที่จัดอบรมให้กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์การ วิธีนี้เหมาะสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่ได้รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร
๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์การที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์การต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์การภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป
๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุง พัฒนา ประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน	เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการทำงานหรือเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกิดขึ้นของตัวบุคคลหรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบ คือ - แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell) - แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen) - แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving)
๑๖. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกงานภายนอกสถานที่หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากรภายในได้ระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้างาน และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายในระยะเวลาที่จำกัด เพื่อนำความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ในองค์กรต่อไป
๑๗. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/ คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์การอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์การที่เป็น Best Practice	เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือได้เทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะกับบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และปรับปรุงผลงานและความสามารถของตนเองให้เป็นไปตามหรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่งภายในหรือภายนอกหน่วยงานและองค์การ

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๘. การประชุม/ สัมมนา (Meeting/ Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจิตใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหาข้อหรือระดมความคิดเห็นกันในห้องข้อใดข้อหนึ่ง
๑๙. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์กร	เพื่อให้บุคลากรได้ใช้ช่วงเวลาทำงานปกติ หรือนอกเวลาทำงานในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น โดยศึกษาต่อในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานปัจจุบันของบุคลากร หรือการทำงานในอนาคต หรือเป็นประโยชน์ต่อการเลื่อนระดับหรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต

๕.๓ รายละเอียดแผนการพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาการดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
เพื่อให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนา ภายใต้วงระยะเวลา ๓ ปี	การพัฒนาด้านบุคลากร ๑. ส่งเสริมและให้ความสำคัญกับการฝึกอบรม เพราะการฝึกอบรมจะทำให้เกิดการเรียนรู้และเกิดการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์และทัศนคติที่ดีที่มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน โดยให้หลักสูตร ดังนี้ -ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน -การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ -ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง -ด้านการบริหาร -ด้านคุณธรรม จริยธรรม	ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่น โดยวิธีการ ดังนี้ -ปฐมนิเทศ -ฝึกอบรม -ศึกษาดูงาน -ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา -การสอนงาน/ให้คำปรึกษาและอื่นๆ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	อปท.ทรัพย์อนันต์/กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาการดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
เพื่อให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทวิพัฒน์ทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี	การพัฒนาด้านจริยธรรม คุณธรรม ๑. ส่งเสริมจริยธรรมให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างมีคุณภาพ มีความรู้ ความสามารถ และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสม ๒. การจัดทำประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ๓. การตรวจสอบและประเมินผลภายหลังจากประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรม ๔. มีการพัฒนาจิตสำนึกรับผิดชอบต่อบ้านเมือง ยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข วางตัวเป็นกลางทางการเมือง	ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่น โดยวิธีการดังนี้ -ปฐมบท -ฝึกอบรม -ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา -การสอนงาน/ให้คำปรึกษาและอื่นๆ -วางมาตรการดูแลและลงโทษ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	อปท.ทวิพัฒน์/กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาการดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
เพื่อให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี	การพัฒนาในด้านอื่นๆ ๑.ส่งเสริมให้มีการพัฒนาให้มีการลดเวลา ลดขั้นตอนในการทำงาน การปรับใช้ข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว ๒.ให้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน และเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ในการทำงาน ๓. ส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส	ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่น โดยวิธีการดังนี้ -ปฐมบท -ฝึกอบรม -ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา -การสอนงาน/พี่เลี้ยงศึกษาและอื่นๆ -ปรับปรุงสภาพที่ทำงานและสถานที่ให้บริการประชาชน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	อบต.ทรัพย์อนันต์	

๕.๔ โครงการตามแผนการพัฒนาบุคลากร

➤ แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				๒๕๖๔ (จำนวน คน)	๒๕๖๕ (จำนวน คน)	๒๕๖๖ (จำนวน คน)		
๑	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ของอบต.ทรัพย์อนันต์	เพื่อพัฒนาความรู้และประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน	บุคลากรในสังกัดทุกคน	ทั้ง องค์กร	ทั้ง องค์กร	ทั้ง องค์กร	ได้รับความรู้และนำมา ประยุกต์ใช้ในการ ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	อบต.ทรัพย์ อนันต์
๒	โครงการพัฒนาศักยภาพและ จริยธรรม	เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงานของ บุคลากร	บุคลากรในสังกัดทุกคน	ทั้ง องค์กร	ทั้ง องค์กร	ทั้ง องค์กร	บุคลากรมีคุณธรรม และจริยธรรมในการ ปฏิบัติงานเพื่อบริการ ประชาชนและดำเนิน ชีวิตได้อย่างมีปณิธาน	อบต.ทรัพย์ อนันต์
๓	โครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร ท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น	เพื่อนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงาน	คณะผู้บริหาร/สมาชิก สภาท้องถิ่น	ทุกคน	ทุกคน	ทุกคน	ผู้เข้าร่วมโครงการนำ ความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการ ทำงานในองค์กร ได้อย่างดี	อบต.ทรัพย์ อนันต์

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				๒๕๖๔ (จำนวน คน)	๒๕๖๕ (จำนวน คน)	๒๕๖๖ (จำนวน คน)		
๔	โครงการสัมมนา/ฝึกอบรมผู้บริหาร(ซึ่งจัดโดยหน่วยงานภายนอก)	เพื่อพัฒนาความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานของผู้บริหาร	ผู้บริหารท้องถิ่น	ทุกคน	ทุกคน	ทุกคน	มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น	ทุก ส่วน ราชการและ หน่วยงาน ภายนอกที่ ดำเนินการ
๕	โครงการสัมมนา/ฝึกอบรมพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	เพื่อพัฒนาความรู้และการปฏิบัติงานในหน้าที่	พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้างทุกคน	ทั้ง องค์กร	ทั้ง องค์กร	ทั้ง องค์กร	มีความรู้และ ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น	ทุก ส่วน ราชการและ หน่วยงานที่ ดำเนินการ
๖	โครงการสนับสนุนการศึกษาให้ศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท	เพื่อยกระดับความรู้ความสามารถของบุคลากรให้สูงขึ้น	ตามจำนวนพนักงานที่ผ่านการประเมินและ ได้รับการคัดเลือกให้ศึกษาต่อ	-	-	-	ผู้เข้ารับการศึกษามี ความรู้ความสามารถ เพิ่มขึ้นและอปท.มี บุคลากรที่มีคุณภาพใน การปฏิบัติงาน	อบต.ทรัพย์ อมรินทร์

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
				๒๕๖๔ (จำนวน คน)	๒๕๖๕ (จำนวน คน)	๒๕๖๖ (จำนวน คน)		
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน ท้องถิ่นหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงาน ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจ ในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	ปลัดอบต. ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	มี ค ว า ม รู้ แ ล ะ ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น	งบประมาณตาม รายจ่ายของแต่ละ หลักสูตร
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน ท้องถิ่นหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงาน ของรองปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบล ให้มีทักษะ ความรู้ และ ความเข้าใจในการบริหารงานมาก ยิ่งขึ้น	รองปลัด อบต. ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	มี ค ว า ม รู้ แ ล ะ ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น	งบประมาณตาม รายจ่ายของแต่ละ หลักสูตร
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนัก ปลัด หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงาน ของหัวหน้าสำนักปลัด ให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการ บริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ มากยิ่งขึ้น	หัวหน้าสำนักปลัด ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	มี ค ว า ม รู้ แ ล ะ ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น	งบประมาณตาม รายจ่ายของแต่ละ หลักสูตร

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น
				๒๕๖๔ (จำนวน คน)	๒๕๖๕ (จำนวน คน)	๒๕๖๖ (จำนวน คน)		
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของผู้บริหารกองคลัง ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	ผู้อำนวยการกองคลัง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	มี ค ว า ม รู้ แ ล ะ ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น	งบประมาณตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของผู้บริหารกองช่าง ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	ผู้อำนวยการกองช่าง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	มี ค ว า ม รู้ แ ล ะ ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น	งบประมาณตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของนักทรัพยากรบุคคล ให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	นักทรัพยากรบุคคล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	มี ค ว า ม รู้ แ ล ะ ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น	งบประมาณตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
				๒๕๖๔ (จำนวน คน)	๒๕๖๕ (จำนวน คน)	๒๕๖๖ (จำนวน คน)		
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการ ศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงาน ของนักวิชาการศึกษา ให้มี ทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	นักวิชาการศึกษา ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	มีความรู้และ ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น	งบประมาณตาม รายการของแต่ ละหลักสูตร
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์ นโยบายและแผนหรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงาน ของนักวิเคราะห์นโยบายและ แผน ให้มีทักษะ ความรู้ และ ความเข้าใจในการบริหารงาน มากยิ่งขึ้น	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	มีความรู้และ ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น	งบประมาณตาม รายการของแต่ ละหลักสูตร
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงาน ของนักพัฒนาชุมชน ให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการ บริหารงาน ในพื้นที่ที่ รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	นักพัฒนาชุมชน ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	มีความรู้และ ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น	งบประมาณตาม รายการของแต่ ละหลักสูตร

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	สิ่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
				๒๕๖๔ (จำนวน คน)	๒๕๖๕ (จำนวน คน)	๒๕๖๖ (จำนวน คน)		
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงาน ของเจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการ บริหารงานมากยิ่งขึ้น	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	มีความรู้และ ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น	งบประมาณตาม รายจ่ายของแต่ละ หลักสูตร
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการ สาขาวิชาหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงาน ของนักวิชาการสาขาวิชา ให้มี ทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	นักวิชาการสาขาวิชา ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	มีความรู้และ ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น	งบประมาณตาม รายจ่ายของแต่ละ หลักสูตร
๑๘	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงาน ของเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ให้มีทักษะ ความรู้และความ เข้าใจในการบริหารงานใน หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมากยิ่งขึ้น	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	มีความรู้และ ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น	งบประมาณตาม รายจ่ายของแต่ละ หลักสูตร

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ส่งมอบกับหน่วยงานอื่น
				๒๕๖๔ (จำนวน คน)	๒๕๖๕ (จำนวน คน)	๒๕๖๖ (จำนวน คน)		
๑๙	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	มีความรู้และปฏิบัติตามในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	งบประมาณตามรายจ่ายของแต่ ละหลักสูตร
๒๐	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของเจ้าพนักงานพัสดุ ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	เจ้าพนักงานพัสดุ ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	มีความรู้และปฏิบัติตามในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	งบประมาณตามรายจ่ายของแต่ ละหลักสูตร
๒๑	หลักสูตรเกี่ยวกับบุคลากรทางการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของบุคลากรทางการศึกษา ให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	บุคลากรทางการศึกษา ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	มีความรู้และปฏิบัติตามในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	งบประมาณตามรายจ่ายของแต่ ละหลักสูตร

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น
				๒๕๖๔ (จำนวนคน)	๒๕๖๕ (จำนวนคน)	๒๕๖๖ (จำนวนคน)		
๒๒	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของเจ้าพนักงานธุรการให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	เจ้าพนักงานธุรการได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	มีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	งบประมาณตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร
๒๓	หลักสูตรการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน	ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน	ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน	มีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	งบประมาณตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร

ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยอนันต์ จัดให้มีการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนา พนักงานส่วนตำบลเพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผล การปฏิบัติงานของบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑. ระบบการรายงานผลการเข้ารับการอบรมพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ต้องทำงานผลการเข้ารับการ อบรมพัฒนา หลังจากวันกลับจากการสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงนายกองค์การบริหาร ส่วนตำบลทราบ

๒. การติดตามและประเมินผลโดยใช้แบบสอบถาม

การใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน -หลัง และแบบสอบถามติดตามการประเมินผล ภายหลังจากการได้รับการพัฒนาไปได้ระยะเวลาหนึ่ง

๓. การติดตามประเมินผลโดยวิธีการสัมภาษณ์

ผู้บังคับบัญชาอาจใช้วิธีการสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อน ร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้รับการพัฒนา

๔. การติดตามโดยหน่วยงานอื่นเป็นผู้พัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยอนันต์ ติดตามประเมินผลการพัฒนาด้วยการขอรับทราบผล การประเมินจากหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการพัฒนา เช่น ในกรณีที่ส่งพนักงานส่วนตำบลเข้ารับการอบรมใน หลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด

๕. การติดตามประเมินผลโดยการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการและนิเทศองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยอนันต์ ติดตามประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรอง มาตรฐานการปฏิบัติราชการและนิเทศองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จในกรร ปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ส่วนที่ ๗ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยผ่องนั้น สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดชุมพร ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่างๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและภาระถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มี ความจำเป็น อาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับ นโยบายถ่ายโอนงาน สู้ท้องถิ่นให้มากที่สุดบุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
ที่ ๑๘๖ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙ ข้อ ๒๗๐ เพื่อเป็นการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ดังต่อไปนี้

๑. นายสนอง	สร้างเกตู	นายก อบต.ทรัพย์อนันต์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศิริพร	เกาะสุพรรณ	ปลัด อบต.ทรัพย์อนันต์	กรรมการ
๓. นางพิกุล	พุลชัย	รองปลัด อบต.ทรัพย์อนันต์	กรรมการ
๔. นางสาวนันทิยา	จุลมูล	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นายณพพร	วัฒนานิธิ	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. นางสาวจตุพร	ณ นคร	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและ เลขานุการ
๗. นางสาวหทัย	สิทธิคง	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ โดยให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ตามหลักเกณฑ์ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

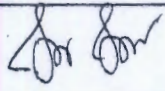
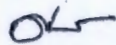
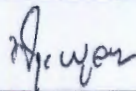
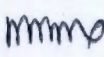
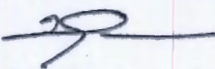
(นายสนอง สร้างเกตู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ร่าง

พิมพ์

รายชื่อผู้เข้าประชุม
การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
วันศุกร์ที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารทรัพยากร

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายสนอง สร้างเกต	ประธานกรรมการ (นายก อบต.ทรัพยากร)		
๒	นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ	กรรมการ (ปลัด อบต.ทรัพยากร)		
๓	นางพิกุล พูลชัย	กรรมการ (รองปลัด อบต.ทรัพยากร)		
๔	นางสาวนันทิยา จุลมูล	กรรมการ (ผู้อำนวยการกองคลัง)		
๕	นายนพพร วัฒนานิล	กรรมการ (ผู้อำนวยการกองช่าง)		
๖	นางสาวจตุพร ณ นคร	กรรมการ/เลขานุการ (หัวหน้าสำนักปลัด)		
๗	นางสาวหทัย สิทธิคง	ผู้ช่วยเลขานุการ (นักทรัพยากรบุคคล)		

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันศุกร์ที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ผู้มาประชุม

๑. นายสนอง	สร้างเกต	นายก อบต.ทรัพย์อนันต์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศิริพร	เกาสุบรรณ	ปลัด อบต.ทรัพย์อนันต์	กรรมการ
๓. นางพิกุล	พูลชัย	รองปลัด อบต.ทรัพย์อนันต์	กรรมการ
๔. นางสาวนันทิยา	จุลมูล	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นายณพพร	วัฒนานิล	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. นางสาวจตุพร	ณ นคร	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวหฤทัย	สิทธิคง	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุม

เวลา ๑๕.๑๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายสนอง สร้างเกต ตำแหน่ง นายก อบต.ทรัพย์อนันต์
ในฐานะประธานกรรมการดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อทราบ

๓.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
(ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ประธานกรรมการ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ที่ ๑๙๖/๒๕๖๓
(นายก อบต.ทรัพย์อนันต์) ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา
บุคลากร (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ประกอบด้วย

๑. นายสนอง	สร้างเกต	นายก อบต.ทรัพย์อนันต์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศิริพร	เกาสุบรรณ	ปลัด อบต.ทรัพย์อนันต์	กรรมการ
๓. นางพิกุล	พูลชัย	รองปลัด อบต.ทรัพย์อนันต์	กรรมการ
๔. นางสาวนันทิยา	จุลมูล	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นายณพพร	วัฒนานิล	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. นางสาวจตุพร	ณ นคร	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวหฤทัย	สิทธิคง	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

/ซึ่ง...

ซึ่งคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของอบต.ทรัพย์อนันต์ เพื่อเป็นการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในสังกัดอบต.ทรัพย์อนันต์ โดยให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ ร่างแผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ของอบต.ทรัพย์อนันต์

ประธานกรรมการ มอบหมายนักทรัพยากรบุคคล ในฐานะผู้ช่วยเลขานุการอธิบายหลักเกณฑ์ฯ (นายก อบต.ทรัพย์อนันต์)

ผู้ช่วยเลขานุการ (นักทรัพยากรบุคคล) ชี้แจงหลักเกณฑ์ฯ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของอบต.ทรัพย์อนันต์ ตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๕

ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๗๐ ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

๑. ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น เป็นกรรมการ
๔. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการและเลขานุการ และขอชี้แจงหลักเกณฑ์เพิ่มเติมดังนี้

ข้อ ๒๕๘ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ พนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและแนวทางการปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี

ข้อ ๒๕๙ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามข้อ ๒๕๘ ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด เช่นการพัฒนาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม

ข้อ ๒๖๐ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา และการภาคสนาม

ข้อ ๒๖๑ การพัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ด้านการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีดงานช่าง

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการของเอกชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเหลือบุคคลิกภาพในการปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์ การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๕) ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ข้อ ๒๖๘ ขั้นตอนการพัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชา

(๑) การเตรียมการและการวางแผน ให้กระทำดังนี้

(ก) การหาความจำเป็นในการพัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชา การศึกษาวิเคราะห์ดูว่า ผู้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้างงานจึงจะสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

(ข) ประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการวิเคราะห์ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติ ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

(๒) การดำเนินการพัฒนา ให้กระทำดังนี้

(ก) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชาที่เหมาะสม

(ข) วิธีการพัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเข้าร่วมสมทบกับหน่วยงานอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน

(๓) การติดตามและประเมินผล ให้ผู้บังคับบัญชานั้นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิด และให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านกระบวนการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

ข้อ ๒๖๙ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนางานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๒๗๑ แผนการพัฒนางานส่วนตำบล อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

(๑) หลักการและเหตุผล

(๒) วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

(๓) หลักสูตรการพัฒนา

(๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

(๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

(๖) การติดตามและประเมินผล

ข้อ ๒๗๒ หลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนการพัฒนา เป็นการหาความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดในสวนราชการตามแผนอัตราค่าจ้าง ตลอดจนทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๗๔ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละตำแหน่ง ต้องได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

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

ข้อ ๒๗๕ วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้คณะกรรมการ (ก.อบต. จังหวัด) ดำเนินการเอง หรืออาจมอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลหรือดำเนินการร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นดังนี้

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

ข้อ ๒๗๖ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบล ต้องประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๒๗๗ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลต้องวางระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ผู้ช่วยเลขานุการ
(นักทรัพยากรบุคคล)

สำหรับร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ที่ได้แจ้งให้คณะกรรมการไปแล้วนั้น จะประกอบด้วย ๗ ส่วนดังนี้

๑. หลักการและเหตุผล

ประกอบด้วย

-หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

เป็นการอธิบายถึงเหตุผลในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของอบต.ทรัพย์อนันต์ เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของอบต.ทรัพย์อนันต์ ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

/ข้อมูล...

-ข้อมูลด้านโครงสร้างและอัตราค่าสิ่ง
เป็นการอธิบายโครงสร้างส่วนราชการของอบต.ทรัพย์อนันต์ ซึ่ง
ประกอบไปด้วย สำนักปลัด กองคลัง และกองช่าง

-ข้อมูลอัตราค่าสิ่งที่มีอยู่จริง
เป็นการอธิบายถึงทะเบียนข้อมูลพนักงานส่วนตำบล
ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของอบต.ทรัพย์อนันต์ ที่มีผู้ครองตำแหน่งอยู่ในปัจจุบัน

-อำนาจหน้าที่ของอบต.ทรัพย์อนันต์
เป็นการอธิบายอำนาจหน้าที่ของอบต.ทรัพย์อนันต์ ตาม
พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ตามมาตรา ๖๖ และมาตรา ๖๗

- (๑) บำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ
รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๗) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อม
- (๘) บำรุงรักษาศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และ
วัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรร
งบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

มาตรา ๖๘ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการในเขต
องค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้มีน้ำเพื่ออุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๓) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๔) ให้มีและบำรุงที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและ
สวนสาธารณะ
- (๕) ให้มีและส่งเสริมการเกษตรและกิจกรรมสันทนาการ
- (๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๘) การคุ้มครองและดูแลรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติ
ของแผ่นดิน
- (๙) ห้ามลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- (๑๑) กิจการเกี่ยวกับพาณิชย์

(๑๒) การท่องเที่ยว

(๑๓) การผังเมือง

-การวิเคราะห์แนวทางในการพัฒนาบุคลากร

เป็นการวิเคราะห์จากภารกิจและอำนาจหน้าที่ของอบต.ทรัพย์

อนันต์และการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของส่วนราชการต่างๆ ซึ่งอบต.ทรัพย์อนันต์ ได้ใช้
หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT เป็น ๓ ส่วนดังนี้

๑. การวิเคราะห์ตัวบุคลากร

จุดแข็ง

๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็ว
ทันต่อเหตุการณ์
๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๓. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม
๔. ผู้บริหารให้การสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและด้านพัฒนาบุคลากร
๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้

จุดอ่อน

๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยง
เกื้อหนุนซึ่งกันและกัน
๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
๓. เจ้าหน้าที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย
๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้
เกิดสิ่งจูงใจ และขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและ
ความคิดในการปฏิบัติงาน
๕. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก
๖. ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรมีแนวโน้มสูงสุด
๗. พนักงานขาดแรงจูงใจ ขาดขวัญและกำลังใจในการทำงาน

โอกาส

๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย
๒. มีความจริงใจในการพัฒนา อบต. อุทิศตนได้ตลอดเวลา
๓. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น

อุปสรรค

๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
๒. มีความก้าวหน้าในวงแคบ
๓. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด

๒. การวิเคราะห์ตำแหน่งในการปฏิบัติงาน

จุดแข็ง

๑. บุคลากรส่วนใหญ่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบมากกว่าหนึ่งตำแหน่ง

๒. บุคลากรส่วนใหญ่มีความรู้ในการปฏิบัติงานและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมากกว่าที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

จุดอ่อน

๑. การบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งต่างๆ ยังไม่ครบตามกรอบแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี
๒. บุคลากรได้รับมอบหมายงานมากกว่างานในหน้าที่ตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทำให้บางครั้งไม่สามารถปฏิบัติงานได้ทัน

๓. การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

จุดแข็ง

๑. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต ทำให้รู้สภาพพื้นที่ หัตถ์คดีของประชาชนได้ดี
๒. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ โดยได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับปริญญาตรี/ปริญญาโทเพิ่มมากขึ้น
๓. มีความคุ้นเคยกันระหว่างพนักงานส่วนตำบลด้วยกัน และระหว่างชุมชน

จุดอ่อน

๑. มีภาระหนี้สินทำให้การทำงานไม่เต็มที่ หรือขาดความกระตือรือร้นในการทำงาน
๒. มีงบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ
๓. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการตามระเบียบ หรือการปฏิบัติงานตามขั้นตอนเป็นไปได้ยาก
๔. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน
๕. ขาดวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือในการบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี หรือไม่เพียงพอ
๖. บุคลากรได้รับมอบหมายงานมากกว่างานในหน้าที่ตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทำให้บางครั้งไม่สามารถปฏิบัติงานได้ทัน

โอกาส

๑. นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน
๒. กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ
๔. ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อุปสรรค

๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์
๒. แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยหรือการปฏิบัติตามขั้นตอนเป็นไปได้ยาก
๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ

๒. วัตถุประสงค์

เป็นการอธิบายถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒.๑ เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับองค์การบริหาร

ส่วนตำบลห้วยอนันต์

๒.๒ เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิดและการพัฒนาตนเองให้เกิดขึ้นกับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด

๒.๔ เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ในการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
๒. ด้านความรู้และทักษะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๓. ด้านการบริหาร
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม

๓. เป้าหมาย

เป็นการอธิบายถึงเป้าหมายซึ่งประกอบด้วย

๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๓.๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรของอบต.ทรัพย์อนันต์

ซึ่งในส่วนของยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรของอบต.ทรัพย์อนันต์ เป็นการกำหนดขึ้นเพื่อศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลในกรอบวิสัยทัศน์การพัฒนากุศลกรและการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมต่างๆ โดยได้กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการทั้งสำนักปลัด กองคลัง และกองช่าง จัดทำยุทธศาสตร์ของแต่ละส่วนราชการมาประกอบในร่างแผนพัฒนากุศลกร ๓ ปี

๔. ขั้นตอนการดำเนินงาน

เป็นการอธิบายถึงขั้นตอนของการจัดทำแผนพัฒนากุศลกร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ซึ่งประกอบไปด้วย

๔.๑ การเตรียมการและการวางแผน

ซึ่งอบต.ทรัพย์อนันต์ ได้มีการแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนากุศลกร ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|-------------------------|---------------------|
| ๑. นายสนอง สร้างเกต | นายกอบต.ทรัพย์อนันต์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ | ปลัดอบต.ทรัพย์อนันต์ | กรรมการ |
| ๓. นางพิกุล พูลชัย | รองปลัดอบต.ทรัพย์อนันต์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวนันทิยา จุลมูล | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. นายนพพร วัฒนานิล | ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖. นางสาวจตุพร ณ นคร | หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นางสาวหฤทัย สิทธิคง | นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๔.๒ การดำเนินการพัฒนา

เป็นการเลือกวิธีการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสมเพื่อประโยชน์ต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

๔.๓ การติดตามและประเมินผล

เป็นการติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชา

๕. หลักสูตรและวิธีการพัฒนา

อบต.ทรัพย์อนันต์ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตรดังนี้

๕.๑ หลักสูตรการพัฒนา

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
๖. หลักสูตรตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง

๕.๒ วิธีการพัฒนา

อบต.ทรัพย์อนันต์ จะดำเนินการเอง เช่น การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ การสอนงานโดยผู้บังคับบัญชา การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน นอกจากนี้อบต.ทรัพย์อนันต์ จะดำเนินงานร่วมกับส่วนราชการอื่นและดำเนินการร่วมกับเอกชน เช่น ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ที่หน่วยงานราชการอื่นหรือเอกชนเป็นผู้ดำเนินการ หรือ อบต.ทรัพย์อนันต์ เป็นผู้ดำเนินการ

๑. การปฐมนิเทศ
๒. การสอนงาน การให้คำปรึกษา
๓. การมอบหมายงาน การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ
๔. การฝึกอบรม
๕. การให้ทุนการศึกษา
๖. ศึกษาดูงาน
๗. การประชุมเชิงปฏิบัติการ สัมมนา

๖. การติดตามและประเมินผล

อบต.ทรัพย์อนันต์ จัดให้มีการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑. ระบบการรายงานผลการเข้ารับการอบรมพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ต้องทำงานผลการเข้ารับการอบรมพัฒนา หลังจากวันกลับจากการสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

๒. การติดตามและประเมินผลโดยใช้แบบสอบถาม

การใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน -หลัง และแบบสอบถามติดตามการประเมินผลภายหลังจากการได้รับการพัฒนาไปไ้ระยะเวลาหนึ่ง

๓. การติดตามประเมินผลโดยวิธีการสัมภาษณ์

ผู้บังคับบัญชาอาจใช้วิธีการสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้รับการพัฒนา

๔. การติดตามโดยหน่วยงานอื่นเป็นผู้พัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ติดตามประเมินผลการพัฒนาด้วยการขอรับทราบผลการประเมินจากหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการพัฒนา เช่น ในกรณีที่ส่งพนักงานส่วนตำบลเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด

๕. การติดตามประเมินผลโดยการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติ

ราชการและนิเทศองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ติดตามประเมินผลโดย

คณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการและนิเทศองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๗. บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมาย ประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่างๆ ประกอบกับการกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็น อาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายถ่ายโอนงาน สู่ท้องถิ่นให้มากที่สุดบุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ

ผู้ช่วยเลขานุการ
(นักทรัพยากรบุคคล)

ที่ประชุม

ขอให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ
๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ได้พิจารณาด้วยค่ะ

มีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์

ร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ของอบต.ทรัพย์อนันต์

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่น ๆ

-ไม่มี-

ประธานกรรมการ

คณะกรรมการท่านใดจะเสนอเพิ่มเติมหรือไม่ ถ้าหากไม่มีผมขอปิดประชุม

เลิกประชุม

เวลา ๑๖.๐๐ น.

ลงชื่อ

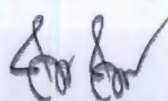


ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางสาวฤทัย สิทธิคง)

นักทรัพยากรบุคคล/ผู้ช่วยเลขานุการ

ลงชื่อ



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายสนอง สร้างเกตุ)

นายก อบต.ทรัพย์อนันต์/ประธานกรรมการ