



แผนพัฒนาบุคลากร

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลกวางโจน

อำเภอภูเขียว จังหวัดชัยภูมิ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

งานบริหารงานบุคคล

สำนักปลัด

โทร/โทรสาร ๐๔๔-๐๕๖๐๓๑-๒

คำนำ

แผนพัฒนาบุคลากรระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบล
กวางโจน ฉบับนี้ จัดทำขึ้นภายใต้กรอบยุทธศาสตร์และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) โดยได้
จัดให้มีการประชุมสัมมนาผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมข้อมูลจากทุกส่วนราชการขององค์การ
บริหารส่วนตำบลกวางโจน ซึ่งทำให้ได้ข้อมูลที่สามารถนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจากกระบวนการ
ที่เป็นระบบ ได้แก่ การวิเคราะห์ภาระงานเพื่อประกอบการวิเคราะห์อัตรากำลัง การสำรวจความต้องการ
ฝึกอบรมของบุคลากร มาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการประเมินความ
พึงพอใจของผู้ใช้บริการ ตลอดจนข้อสรุปจากการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อจัดทำแผนพัฒนา
บุคลากรอย่างเป็นรูปธรรม

คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลกวางโจน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หากได้ดำเนินการตาม
แผนพัฒนาบุคลากรนี้แล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกวางโจน จะเป็นบุคคลที่มีคุณภาพ เป็นที่พึง
พอใจของประชาชน สามารถสร้างผลงานที่ดีมีมาตรฐานให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลกวางโจน ได้
จึงขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ไว้ ณ ที่นี้

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
องค์การบริหารส่วนตำบลกวางโจน

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๓
ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	๑๑
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา	๑๖
ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๑๘
ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๒๘
ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล	๓๒

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลกวางโจน
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- บันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑.๑ ภาพการณ์เปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์การ ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์การ เพื่อให้้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่ย่างไว้ ตั้งแต่อดีตจนต่อเนื่องถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาดังนี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลาที่มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

๑.๓ ประกาศ ก.อบต.จังหวัดชัยภูมิ

ตาม คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ในหมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

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

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙ - ๒๗๕ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลกวางโจน และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกวางโจน

๑.๔ การวิเคราะห์บุคลากร

การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
<ol style="list-style-type: none">๑. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ๒. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ๓. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม	<ol style="list-style-type: none">๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกี่ยวพันซึ่งกันและกัน๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน๓. เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิธรรมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจและขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน๕. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก๖. มีจำนวนเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

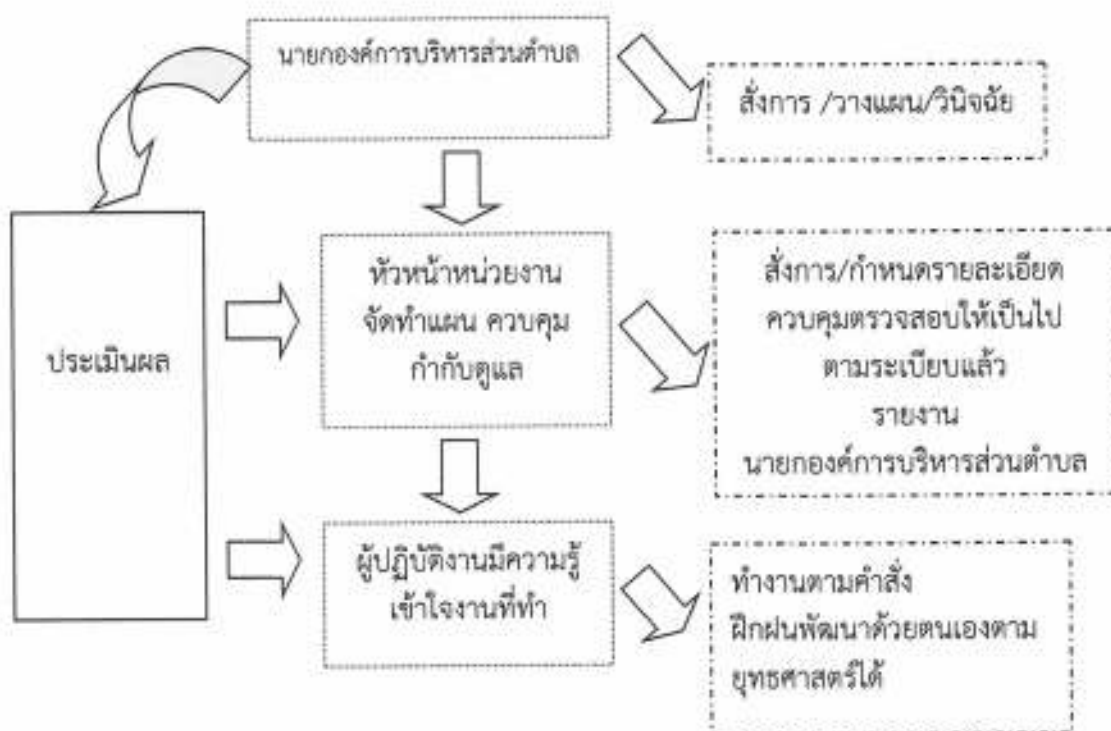
โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม(Threats)
๑. ประชาชนร่วมมือพัฒนา อบต.ดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่ในเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทักษะคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาศรีปริญญาโทเพิ่มขึ้น	๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๒. กระแสความนิยมของต่างชาติมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน ๓. มีความก้าวหน้าในวงแคบ ๔. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด ๕. มีงานฝากจากหน่วยงานอื่นค่อนข้างเยอะ

การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

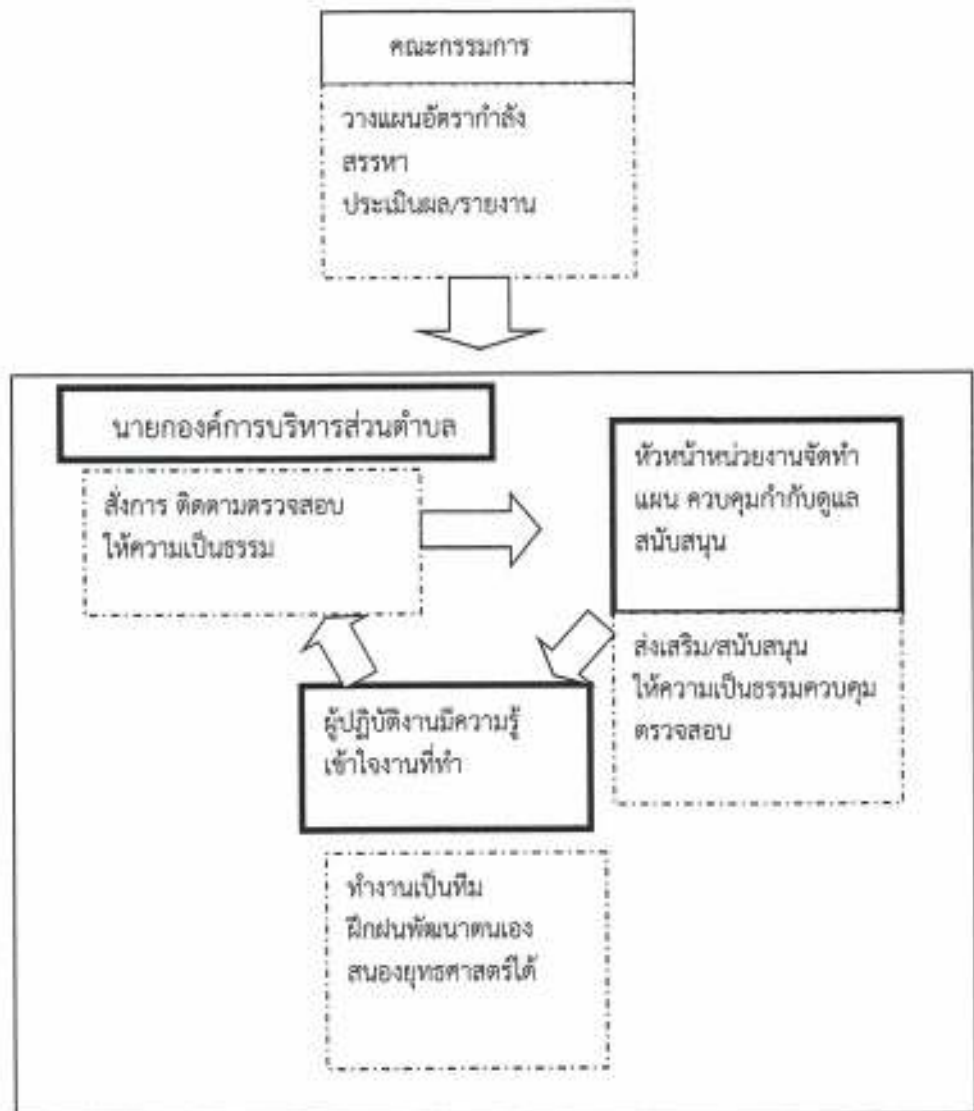
จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่ ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว ๔. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี ๕. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี ๖. มีระบบบริหารงานบุคคล	๑. ขาดความกระตือรือร้น ๒. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่ ๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ ๔. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี เช่น นักวิชาการเกษตร นักวิชาการสาธารณสุข ๕. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณสุขบางประเภทไม่มี/ไม่พอ ๖. สำนักงานแคบ ข้อมูลเอกสารต่าง ๆ สำหรับใช้อ้างอิง และปฏิบัติมีไม่ครบถ้วน
โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม(Threats)
๑. นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน ๒. กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓. อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ ๔. ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบ เครือญาติ ในชุมชน การดำเนินการทางวินัย เป็นไปได้ยากมักกระทบกลุ่มญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ

การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาบุคลากร

โครงสร้างปัจจุบัน



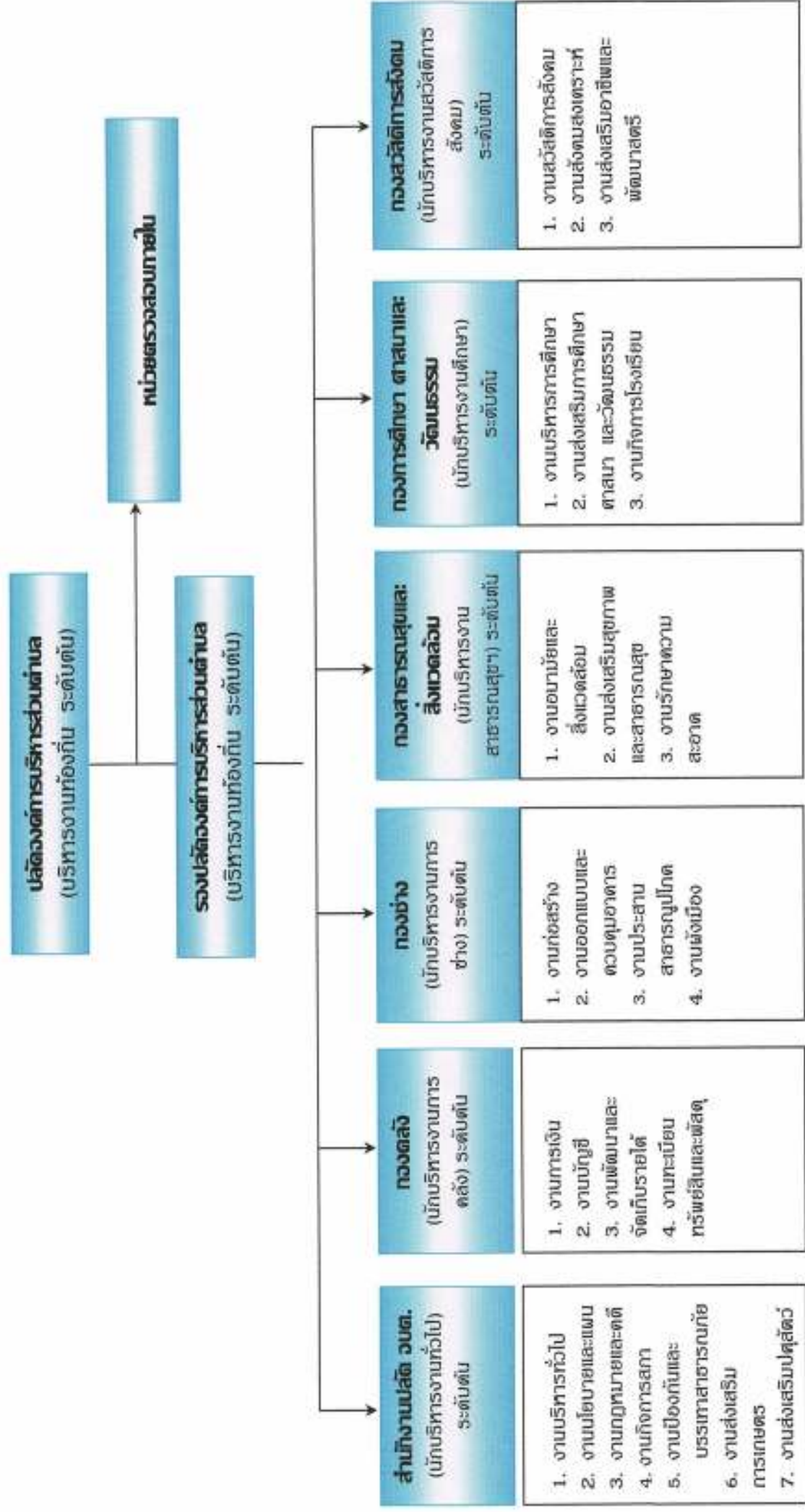
การพัฒนาบุคลากรในโครงสร้างใหม่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกาบัง จะเป็นการพัฒนา โดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมและใช้ระบบเปิด โดยบุคลากรสามส่วนที่ต้องสัมพันธ์กันเพื่อให้ได้บุคลากร ที่มีคุณภาพ มีคณะกรรมการทำหน้าที่วางแผนอัตรากำลัง สรรหาทั้งการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และ ประเมินผลเพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และการต่อสัญญาจ้าง โครงสร้างการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกาบังที่จะปรับปรุงจึงเป็นดังนี้

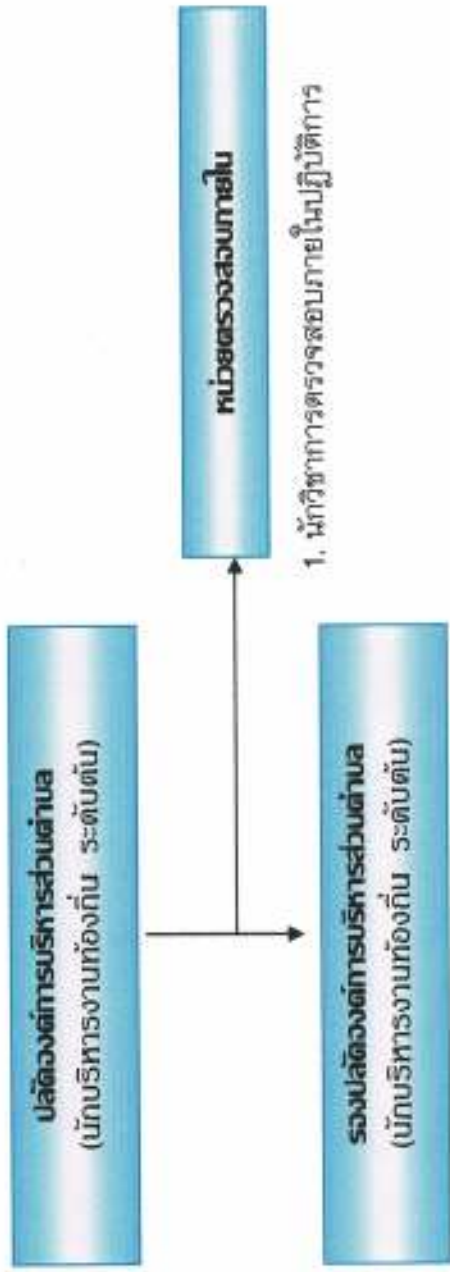


วิสัยทัศน์การบริหารงานบุคคล

“ภายในปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลวางใจจะมีความก้าวหน้ามั่นคงในชีวิต มีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญการในหน้าที่ มีอัธยาศัยเต็มใจให้บริการประชาชน และประชาชนต้องได้รับความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ”

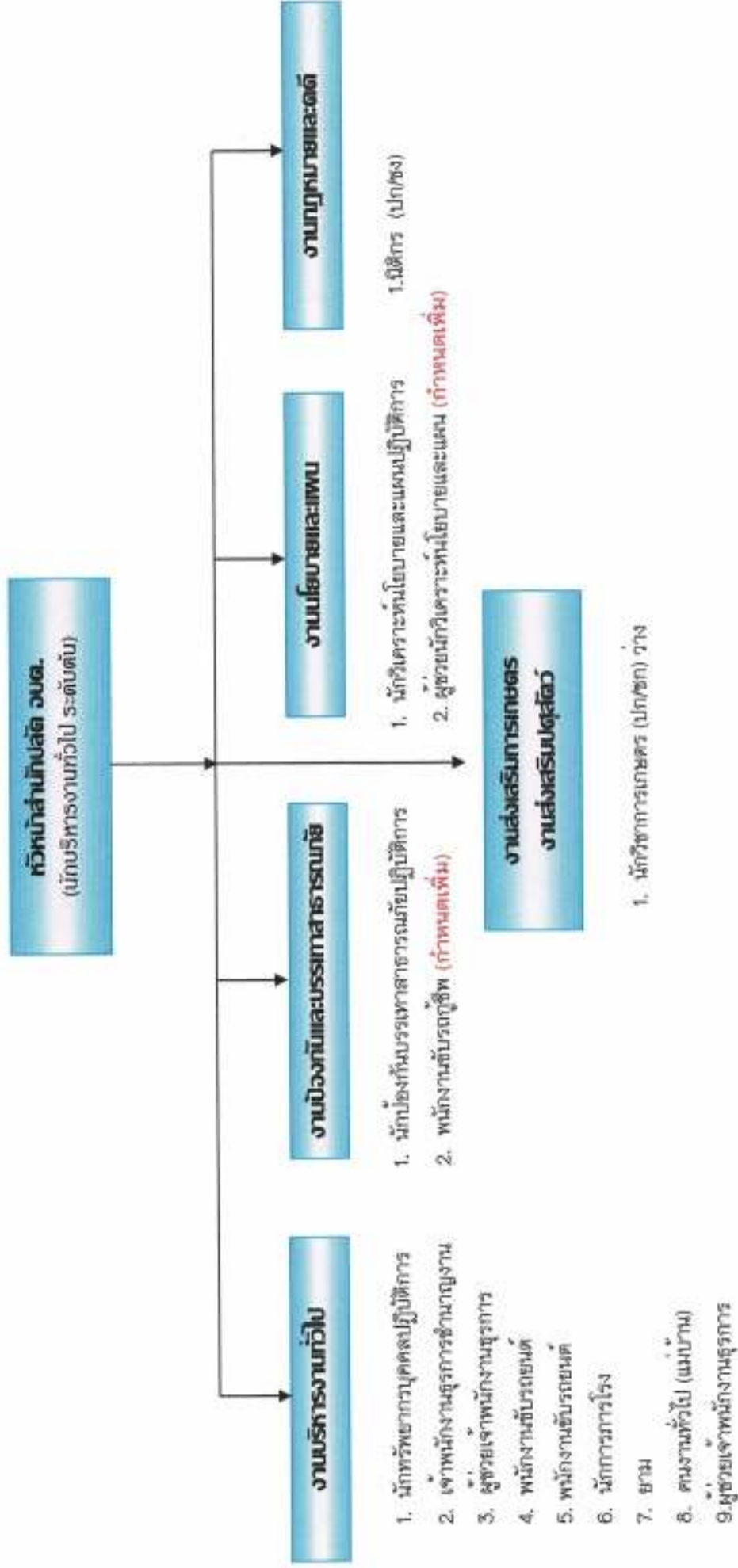
แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ตามแผนอัตราทำง 3 ปี
กรอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกวางโจน





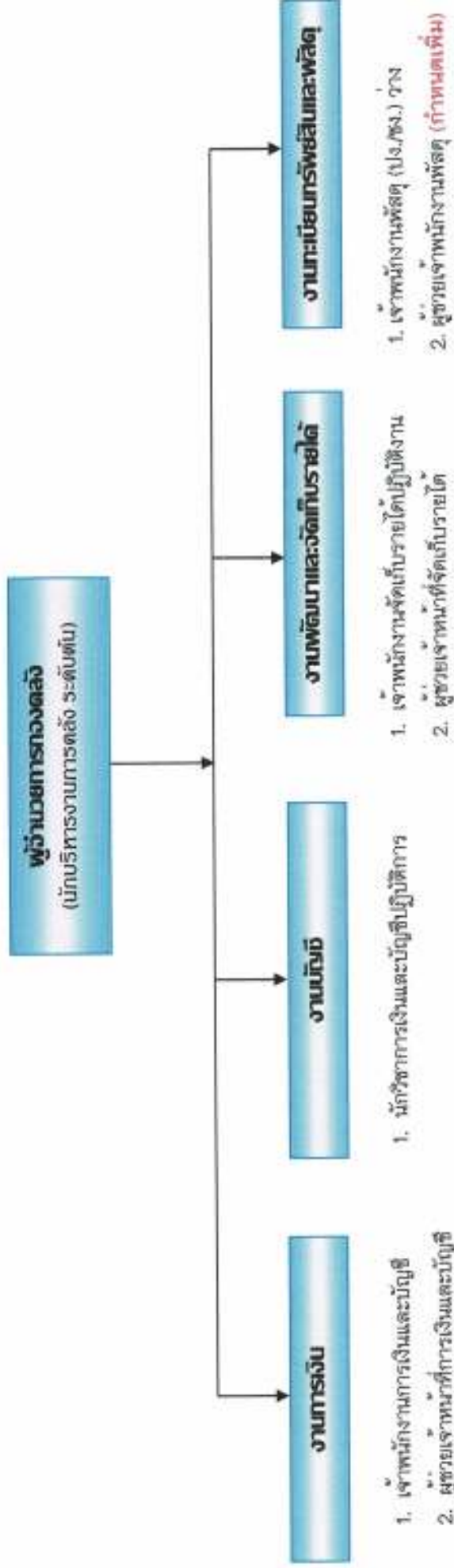
ระดับ	บริหารท้องถิ่น สูง	บริหารท้องถิ่น กลาง	บริหารท้องถิ่น ต้น	ชำนาญการท้องถิ่น สูง	ชำนาญการท้องถิ่น กลาง	ชำนาญการท้องถิ่น ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ
จำนวน	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1

โครงสร้างของสำนักปลัด



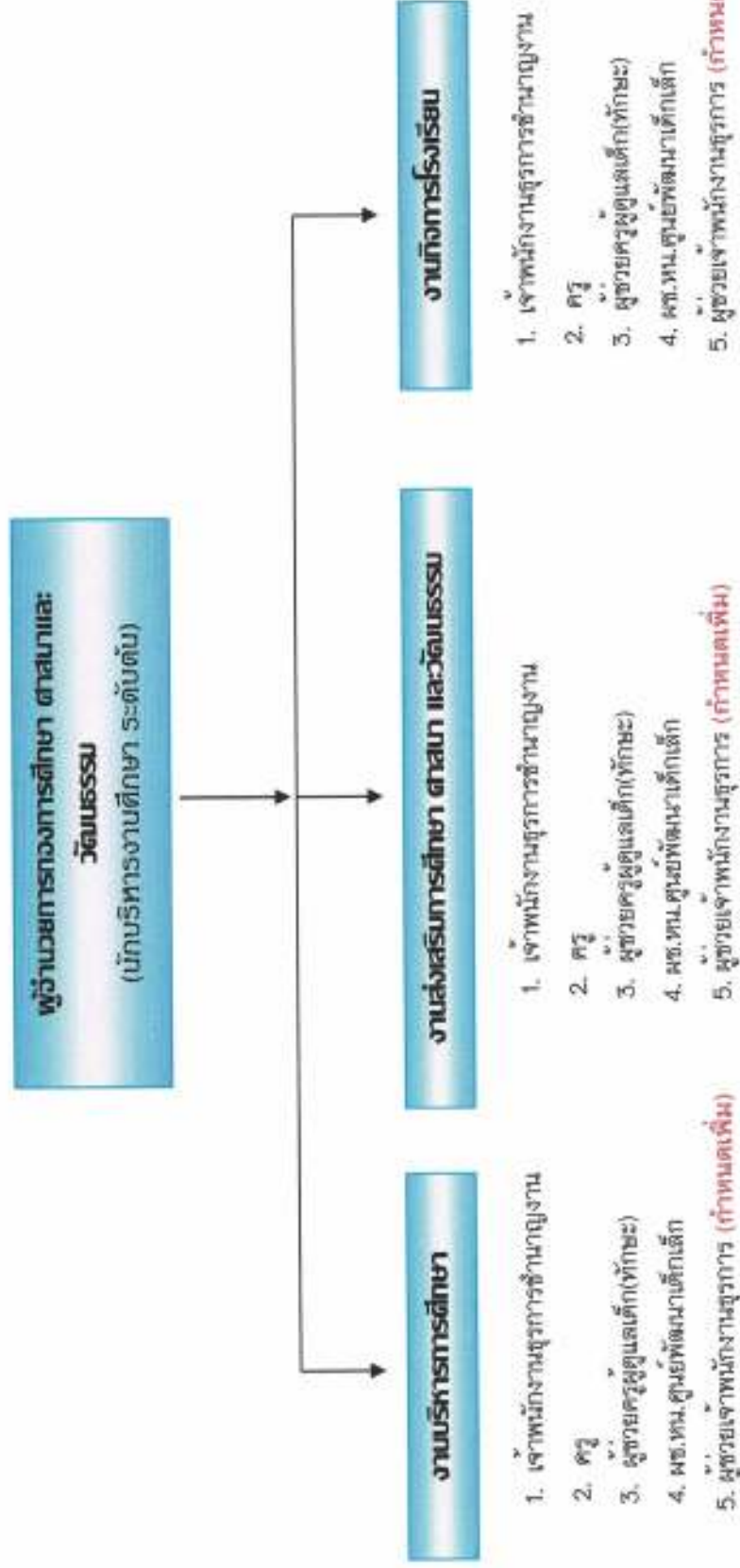
ระดับ	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ยาquis	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พจ.ตามภารกิจ	พจ.ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	3	-	1	-	-	3	2

โครงสร้างของกองคลัง



ระดับ	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พจ.ตามภารกิจ	พจ.ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	1	-	-	1	1	2	-

โครงสร้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ระดับ	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ครู	พจ.ตามภารกิจ	พจ.ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	-	1	-	9	10	-

การวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม

จุดมุ่งหมายของการวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม

การวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรมมีจุดมุ่งหมายสองประการ คือ

๑. เพื่อวินิจฉัยว่าองค์การมีความจำเป็นที่จะต้องจัดให้มีการฝึกอบรมหรือไม่ ว่า การฝึกอบรมมีประโยชน์สำหรับการแก้ไขปัญหาบางประการขององค์การ เช่น การพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถของพนักงาน เป็นต้น อย่างไรก็ตาม การฝึกอบรมไม่สามารถจะแก้ไขปัญหาบางอย่างได้ ถ้าปัญหานั้น ๆ มีสาเหตุจากความขัดข้องในด้านโครงสร้างขององค์การหรือความไม่เพียงพอในด้านอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ หรือบุคลากร
๒. เพื่อศึกษาข้อมูลที่เป็นต่อการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมการวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรมจะช่วยให้ทราบสภาพปัจจุบันขององค์การ รวมทั้งภารกิจและคุณสมบัติที่พนักงานมีอยู่ข้อมูลดังกล่าวจะเป็นพื้นฐานสำหรับการจัดการฝึกอบรมต่อไป

กระบวนการวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม

โดยทั่วไปแล้วการวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรมประกอบด้วยการวิเคราะห์ลักษณะสามประการคือ

- (๑) การวิเคราะห์องค์การ
- (๒) การวิเคราะห์ภารกิจและคุณสมบัติ
- (๓) การวิเคราะห์บุคคล (Goldstein, ๑๙๙๓)

การวิเคราะห์องค์การ (Organizational Analysis)

การวิเคราะห์องค์การคือ การศึกษาขององค์ประกอบต่าง ๆ ขององค์การ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อโครงการฝึกอบรม โดยการวิเคราะห์จะครอบคลุมเป้าหมายขององค์การ บรรยากาศการทำงานภายในองค์การ ทรัพยากรที่มีอยู่ และข้อจำกัดต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกขององค์การ การวิเคราะห์องค์การจะช่วยตรวจสอบว่า ปัญหาแท้จริงคืออะไร องค์การควรจะใช้มาตรการใดเพื่อแก้ไขปัญหาเหล่านั้น และการฝึกอบรมจะให้ประโยชน์อะไรแก่องค์การบ้างหรือไม่

กล่าวโดยสรุป การวิเคราะห์องค์การควรจะตอบคำถามต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. องค์การกำลังใช้การฝึกอบรมเป็นเครื่องมือสำหรับการแก้ไขปัญหาซึ่งควรจะได้รับ การแก้ไขด้วยวิธีการอื่นหรือไม่
๒. เป้าหมายขององค์การข้อใดบ้างซึ่งควรจะได้รับ การพิจารณา และใช้เป็นเข็มทิศสำหรับการกำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม
๓. พนักงานและผู้บริหารทุกระดับชั้นขององค์การยึดมั่นในวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมหรือไม่ และมากน้อยเพียงใด
๔. ฝ่ายบริหารมีความเต็มใจที่จะลงทุนค่าใช้จ่ายเพื่อการฝึกอบรมหรือไม่
๕. ผู้บริหารขององค์การพร้อมที่จะยอมรับพฤติกรรมและความรู้ใหม่ ๆ ซึ่งผู้รับการฝึกอบรมได้รับจากการฝึกอบรมหรือไม่
๖. ผู้รับการฝึกอบรมจะได้รับรางวัลตอบแทนหรือการส่งเสริมสนับสนุนจากการประยุกต์ความรู้ ทักษะต่าง ๆ ที่ได้เรียนรู้มาหรือไม่

การวิเคราะห์ภารกิจและคุณสมบัติ (Task and Knowledge, Skill, and Ability Analysis)

การวิเคราะห์ภารกิจและคุณสมบัติ ซึ่งโดยทั่วไปเรียกกันว่า การวิเคราะห์งาน (job analysis) คือ กระบวนการศึกษาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงาน โดยส่วนแรกเป็นการวิเคราะห์ภารกิจ (task analysis) ซึ่งจะบ่งชี้ส่วนประกอบของงานหนึ่ง ๆ การวิเคราะห์ดังกล่าวมิได้เป็นการบรรยายถึงตัวผู้ปฏิบัติงาน แต่เป็นการบรรยายเกี่ยวกับลักษณะงานที่จะต้องปฏิบัติ ส่วนที่สองคือการวิเคราะห์คุณสมบัติ (knowledge, skill, and ability analysis) ซึ่งจะบ่งชี้ความรู้ ทักษะ และความสามารถ ซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงานเหล่านั้น

อย่างไรก็ตาม ก่อนที่จะได้กล่าวถึงกระบวนการวิเคราะห์งาน ควรทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานและองค์ประกอบของงานเสียก่อน โดยทั่วไปแล้ว งานชิ้นหนึ่ง ๆ จะประกอบด้วยองค์ประกอบย่อย ๆ ๓ ประการ คือ หน้าที่ ภารกิจ และขั้นตอนการทำงาน

สำหรับคำนิยามของงานและองค์ประกอบของงานมีดังต่อไปนี้ (Carnevale, Gainer, & Meltzer, ๑๙๙๐)

- งาน (job) คือ ตำแหน่งงานหนึ่ง ๆ ซึ่งจะต้องมีการปฏิบัติภารกิจตามที่ได้กำหนดไว้โดยเฉพาะเจาะจง
- หน้าที่ (duty) คือ การจัดกลุ่มภารกิจที่เกี่ยวข้องกันให้อยู่ในกลุ่มเดียวกัน
- ภารกิจ (task) คือ กิจกรรมการทำงานที่สามารถสังเกตได้ มีกำหนดระยะเวลาการทำงานจำกัด และนำไปสู่ผลผลิต การบริการ หรือ การตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่ง

การวิเคราะห์ภารกิจ

การวิเคราะห์ภารกิจประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ หลายขั้น โดยเริ่มต้นจากการวิเคราะห์คำบรรยายลักษณะงาน (Job description) ติดตามด้วยการวิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งการค้นหาระดับความสำคัญ ความยาก และความถี่ของการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

๑. การวิเคราะห์คำบรรยายลักษณะงาน คำบรรยายลักษณะงาน คือ คำบรรยายสรุปเกี่ยวกับชื่อ ตำแหน่งงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ และภารกิจของงานหนึ่ง ๆ ซึ่งควรจะบ่งชี้กิจกรรมที่สำคัญของงานนั้น ๆ โดยครอบคลุมสิ่งที่พนักงานจะต้องกระทำและผลลัพธ์ที่ควรจะได้รับ เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ การบริการที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และคุณสมบัติของพนักงาน (U.S. Department of Labor, ๑๙๗๒) นอกจากนี้ ควรจะได้กล่าวถึงลักษณะของสภาพแวดล้อมในการทำงาน (เช่น ระดับเสียง หรืออุณหภูมิที่ผิดปกติ เป็นต้น) และลักษณะพิเศษอื่น ๆ (เช่น ความเครียด เป็นต้น) ซึ่งเป็นส่วนประกอบหนึ่งของงานนั้น

ในกรณีที่องค์การมีคำบรรยายลักษณะงานอยู่แล้ว ผู้วิเคราะห์ก็สามารถจะใช้คำบรรยายนั้นเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์งานได้ อย่างไรก็ตาม สิ่งที่ผู้วิเคราะห์งานจะต้องกระทำก็คือ การตรวจสอบว่าคำบรรยายนั้นมีความถูกต้อง ทันสมัย และสอดคล้องกับการปฏิบัติงานนั้นหรือไม่ เพราะเป็นไปได้ว่ามีการจัดทำคำบรรยายนั้นเมื่อหลายปีมาแล้ว และลักษณะงานซึ่งปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน อาจมีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม เนื่องจากความเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีหรือปัจจัยอื่น ๆ เช่น มีการนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในการทำงานแทนพิมพ์ดีด เป็นต้น สำหรับในกรณีที่องค์การนั้น ๆ ยังไม่เคยมีการจัดทำคำบรรยายลักษณะงานมาก่อน ผู้วิเคราะห์ก็จะต้องจัดทำคำบรรยายขึ้นมา ภายหลังจากได้วิเคราะห์งานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๒. การจัดทำคำบรรยายภารกิจ คำบรรยายภารกิจ (task statements) คือ คำบรรยายเกี่ยวกับกิจกรรมการทำงานของพนักงานซึ่งรับผิดชอบงานใดงานหนึ่ง โดยปกติภารกิจหนึ่ง ๆ จะมีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดที่แน่นอน ประกอบด้วยขั้นตอนการทำงานอย่างน้อยสองขั้น ซึ่งสามารถสังเกตเห็นได้และวัดได้ และนำไปสู่ผลลัพธ์ ซึ่งอาจจะเป็นผลผลิต การบริการ หรือการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่ง (Carnevale, Gainer, & Meltzer, ๑๙๙๐)

กระบวนการของการจัดทำคำบรรยายภารกิจ ประกอบด้วยขั้นตอนใหญ่ ๆ สามขั้นตอนคือ ขั้นแรก เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจที่ปฏิบัติ ขั้นตอนที่สองเป็นการเขียนข้อความซึ่งบรรยายภารกิจแต่ละอย่าง และ ขั้นตอนที่สามคือ การจัดหมวดหมู่ภารกิจแต่ละอย่าง รายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนทั้งสาม สามารถสรุปอย่างย่อ ๆ ได้ดังนี้

๒.๑ การเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจ วิธีการสำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูลมีหลายวิธีด้วยกันคือ

๒.๑.๑ การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน (observation) คือ การสังเกตการทำงานในเวลาปฏิบัติงานจริงของพนักงาน และบันทึกรายละเอียดของการทำงานทุกอย่างไว้ วิธีการนี้เหมาะสำหรับงานซึ่งสามารถสังเกตเห็นได้ง่าย มีระเบียบการปฏิบัติที่แน่นอน และมีวงจรการทำงานสั้น เช่น พนักงานควบคุมเครื่องจักร เป็นต้น แต่จะไม่เหมาะกับงานซึ่งต้องใช้ความคิดและความใส่ใจอย่างมาก เช่น งานของนักกฎหมาย หรือนักเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

๒.๑.๒ การสัมภาษณ์ (interview) วิธีการนี้เป็นวิธีการที่ใช้กันมากที่สุดในการรวบรวมข้อมูล เพราะสามารถใช้ได้ทั้งกับงานซึ่งมีและไม่มีระเบียบแบบแผนการทำงานที่แน่นอน และงานที่ต้องอาศัยพลังทางกายหรือพลังทางสมอง นอกจากนั้น การสัมภาษณ์สามารถจะให้ข้อมูลซึ่งไม่อาจจะสังเกตเห็นได้โดยตรงหรือข้อมูลซึ่งต้องอาศัยการสังเกตเป็นเวลานาน อย่างไรก็ตาม ควรจะสัมภาษณ์อย่างมีจุดมุ่งหมายและมีการวางแผนล่วงหน้ามาเป็นอย่างดี นอกจากนั้น ควรจะสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานหลาย ๆ คน รวมทั้งผู้บังคับบัญชาของผู้ปฏิบัติงานเหล่านั้นด้วย

๒.๑.๓ การประชุมผู้เชี่ยวชาญ (subject matter experts panel) วิธีนี้คือ การขอความเห็นจากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญในงาน จำนวน ๖ - ๘ คน เกี่ยวกับรายละเอียดของการทำงานนั้น ๆ ทั้งนี้ผู้เชี่ยวชาญเหล่านั้นควรจะเป็นผู้รู้เกี่ยวกับงานนั้น ๆ เป็นอย่างดี

๒.๑.๔ การสำรวจโดยใช้แบบสอบถาม (questionnaire) วิธีการนี้กระทำโดยการสร้างแบบสอบถาม ซึ่งให้ผู้ตอบแสดงความคิดเห็นว่าภารกิจต่าง ๆ ซึ่งอยู่ในแบบสอบถาม เป็นภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบหรือไม่ ข้อดีของวิธีการนี้ก็คือ เสียค่าใช้จ่ายไม่มาก แต่ข้อเสียก็คือ อาจจะต้องเสียเวลาในการสร้างแบบสอบถามเป็นเวลานาน และผู้ตอบอาจจะไม่เข้าใจคำถามอย่างชัดเจน

๒.๒ การเขียนคำบรรยายภารกิจ แนวทางการเขียนคำบรรยายภารกิจที่ดี สามารถสรุปได้ดังนี้คือ (Goldstein, ๑๙๙๓)

๒.๒.๑ ใช้ประโยคที่สั้น กระชับ และตรงจุด ด้อยคำควรจะมีลักษณะเป็นกลาง ไม่บ่งชี้ถึงการปฏิบัติงานที่ดีเด่นหรือด้อยเป็นพิเศษ เพราะเป็นการบรรยายภารกิจ มิใช่ความสามารถของพนักงานผู้หนึ่งผู้ใด

๒.๒.๒ ข้อความแต่ละประโยคควรจะเริ่มต้นด้วยคำกริยาซึ่งบ่งชี้ถึงการปฏิบัติงาน เช่น ไม่ควรใช้คำว่า "เสนอข้อมูลแก่ผู้บังคับบัญชา..." เพราะมิได้สื่อความว่าการเสนอข้อมูลกระทำในรูปของการเขียนหรือการพูด ดังนั้นจึงควรเขียนว่า "เขียนรายงานสรุป..." หากเป็นการเสนอข้อมูลในรูปของการเขียน

๒.๒.๓ ควรจะอธิบายว่า สิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานกระทำคืออะไร อย่างไร และเพราะอะไร ตัวอย่างเช่น "แยกแยะเอกสารและรายงานตามลำดับตัวอักษร เพื่อให้ง่ายแก่การจัดเก็บเข้าแฟ้ม" เป็นต้น

การวิเคราะห์คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน

การวิเคราะห์ภารกิจ ดังที่ได้กล่าวไปข้างต้น จะให้ภาพรวมเกี่ยวกับกิจกรรมการปฏิบัติงาน ๆ หนึ่ง แต่มิได้ให้รายละเอียดอื่น ๆ เกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานนั้น ดังนั้น ส่วนที่สองของการวิเคราะห์งานคือ การวิเคราะห์คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยองค์ประกอบที่สำคัญสามประการ (Prien, ๑๙๗๗) คือ ความรู้ ทักษะ และความสามารถ

- ความรู้ (Knowledge) คือ พื้นฐานของการสร้างทักษะและความสามารถ ความรู้เป็นสิ่งที่ได้รับการจัดระบบระเบียบไว้เป็นอย่างดี และโดยส่วนมาก มักจะเป็นสิ่งที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริงหรือระเบียบวิธีการ ซึ่งจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานให้เกิดผลดีตามจุดมุ่งหมาย แต่การมีความรู้มิได้รับประกันว่า บุคคลนั้นจะนำความรู้ที่มีอยู่ไปใช้ให้เกิดประโยชน์
- ทักษะ (skill) คือ ความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้อง โดยส่วนมาก ทักษะมักจะหมายถึง ความสามารถในการประกอบกิจกรรม โดยใช้วิธีวาระเคลื่อนไหวภายนอก (psychomotor type activities) เช่นการหยิบจับเครื่องมือ เป็นต้น
- ความสามารถ (ability) คือ ความสามารถเชิงปัญญาที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน กล่าวคือ เป็นความสามารถในการประยุกต์ความรู้ที่มีอยู่ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

การวิเคราะห์บุคคล (Person Analysis)

การวิเคราะห์บุคคล (person analysis) มีวัตถุประสงค์สองประการคือ ประการแรก เพื่อประเมินว่าผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานอยู่ในระดับใด และประการที่สอง เพื่อกำหนดว่าผู้ปฏิบัติงานเหล่านั้น จะต้องพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถอะไร จึงจะทำให้การทำงานของพวกเขาดีขึ้น (McGehee & Thayer, ๑๙๖๑) กล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือ การวิเคราะห์บุคคล จะทำให้ทราบว่า “ ใครจำเป็นต้องได้รับการฝึกอบรม และการฝึกอบรมนั้นคืออะไร ” ผลของการวิเคราะห์จะช่วยให้อุปกรณ์ที่มีความสำคัญสำหรับการวางแผนการฝึกอบรม ทั้งนี้เพราะการฝึกอบรมที่ดีจะต้องคำนึงถึงลักษณะของผู้รับการอบรม และจัดวางหลักสูตรและวิธีการฝึกอบรมให้เหมาะสมกับลักษณะเหล่านั้น นอกจากนี้ การวิเคราะห์บุคคลยังมีความสำคัญในแง่ที่ใช้เป็นการประเมิน ความสามารถในการรับการฝึกอบรม (trainability) ของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งหมายถึง ความสามารถของบุคคลในการเรียนรู้ความรู้ ทักษะและพฤติกรรมซึ่งจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานอย่างหนึ่งอย่างใดภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ความสามารถในการรับการฝึกอบรมของบุคคลหนึ่ง ๆ เป็นผลรวมของความสามารถเฉพาะตัวและระดับแรงจูงใจของบุคคลนั้น

กล่าวโดยสรุป การวิเคราะห์บุคคล เป็นการประเมินคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานที่มีอยู่จริงในปัจจุบัน และเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ข้อมูลเหล่านี้จะเป็นพื้นฐานสำหรับการพิจารณาว่า ผู้ปฏิบัติงานคนใดสมควรจะได้รับการฝึกอบรมเพิ่มเติม เพื่อพัฒนาและปรับปรุงความรู้ ทักษะ ความสามารถ และการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นกว่าเดิม และยังเป็นพื้นฐานสำหรับการกำหนดหลักสูตรและวิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสมอีกด้วย

สรุป

การวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม เป็นการศึกษาว่าองค์กรจำเป็นต้องมีการจัดโครงการฝึกอบรมหรือไม่ และถ้าจำเป็นต้องจัด โครงการฝึกอบรมนั้นควรจัดเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงความรู้ ทักษะ หรือความสามารถอะไร กระบวนการวิเคราะห์ความต้องการ ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ๓ ประการคือ การวิเคราะห์องค์การ การวิเคราะห์ภารกิจและคุณสมบัติ การวิเคราะห์บุคคล

การวิเคราะห์องค์การ ประกอบด้วย การวิเคราะห์เป้าหมายขององค์การ ทรัพยากรที่มีอยู่ในองค์การ บรรยากาศการทำงานในองค์การ และปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อองค์การ การวิเคราะห์ภารกิจ และคุณสมบัติ เริ่มต้นด้วยการวิเคราะห์คำบรรยายลักษณะงาน การจัดทำคำบรรยายภารกิจ การจัดหมวดหมู่ภารกิจ การกำหนดความสำคัญ ความยาก และความถี่ของการปฏิบัติภารกิจ การกำหนดคุณสมบัติที่จำเป็นต่อ

การปฏิบัติงาน การกำหนดความสำคัญของคุณสมบัติแต่ละประการ และการเชื่อมโยงคุณสมบัติเข้ากับภารกิจ
ขั้นตอนสุดท้ายคือ การวิเคราะห์บุคคล ซึ่งมีจุดมุ่งหมายเพื่อประเมินว่า ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนมีความรู้ ทักษะ
ความสามารถ และผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับใด และเพราะเหตุใดจึงเป็นเช่นนั้น ข้อมูลทั้งหมดซึ่งได้จากการ
วิเคราะห์ความต้องการ จะเป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมต่อไป

ตัวอย่างแบบสำรวจความต้องการ ในการฝึกอบรม

แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร

.....

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง
เพื่อนำผลสำรวจไปจัดทำแผนการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและตรงกับความต้องการของบุคลากรมากที่สุด

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- เพศ ชาย หญิง
- อายุ ๒๓-๓๐ ปี ๓๑-๔๐ ปี ๔๑-๕๐ ปี ๕๑ ปีขึ้นไป
- การศึกษา มัธยมศึกษา มัธยมศึกษา ปวช. ปวส. / ปวท.
- อนุปริญญา ปริญญาตรี ปริญญาโท สูงกว่าปริญญาโท
- สถานภาพ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

หลักสูตร / วิชา ที่ต้องการ (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- การใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม ระบุ.....
- ระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ ระบุ.....
- พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- การบริหารงานในระดับองค์กร และระดับส่วนราชการภายใน
- อื่น ๆ ระบุ

ระยะเวลาที่ต้องการอบรม (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- ไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ ระบุ ตุลาคม พฤศจิกายน ธันวาคม
- ไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ ระบุ มกราคม กุมภาพันธ์ มีนาคม
- ไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ ระบุ เมษายน พฤษภาคม มิถุนายน
- ไตรมาสที่ ๔ ของปีงบประมาณ ระบุ กรกฎาคม สิงหาคม กันยายน

ข้อเสนอแนะอื่นเกี่ยวกับความต้องการในการฝึกอบรม

(แสดงความคิดเห็น)

ส่วนที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับองค์การบริหารส่วนตำบลวางใจ
๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเอง ให้เกิดขึ้นกับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลวางใจ
๓. เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลวางใจ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด
๔. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงานดังนี้
 ๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
 ๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
 ๓. ด้านการบริหาร
 ๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
 ๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม

๒.๒ เป้าหมายของการพัฒนา

๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวางใจ ประกอบด้วย

- ๑.๑ การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น คณะผู้บริหาร
- ๑.๒ การพัฒนาสมาชิกท้องถิ่น สภากองการบริหารส่วนตำบล
- ๑.๓ การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ
- ๑.๔ การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานจ้าง
- ๑.๕ การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ในการส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวางใจทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพตามแนวทางการบริหารกิจการมบ้านเมืองที่ดี

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี	<p>การพัฒนาด้านบุคลากร</p> <p>๑. ส่งเสริมและให้ความสำคัญกับการฝึกอบรม เพราะการฝึกอบรมจะทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ และทัศนคติที่ดีมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน โดยใช้หลักสูตร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ- การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ- ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง- ด้านการบริหาร- ด้านคุณธรรม จริยธรรม <p>๒. ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาให้มีโอกาสศึกษาต่ออย่างเต็มที่ โดยการอนุญาตให้ ศึกษาต่อ และส่งเสริมให้เพิ่มพูนความรู้ในการทำงานตลอดเวลา</p> <p>๓. สนับสนุนให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สมาชิก อบต. ผู้บริหาร และประชาชน ได้มีโอกาสทัศนศึกษาดูงานตามโครงการต่าง ๆ เพื่อให้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น</p>	<p>ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- ปฐมนิเทศ- ฝึกอบรม- ศึกษาดูงาน- ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา- การสอนงาน/ ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ- อนุญาตให้ศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และหลักสูตรตามสายงานปฏิบัติ	พ.ศ. ๖๕

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
<p>เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลทุก คนทุกตำแหน่งได้รับการ พัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี</p>	<p>การพัฒนาด้านจริยธรรม คุณธรรม ๑. ส่งเสริมจริยธรรมเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง มีคุณภาพ มีความรู้ มีความสามารถ และมีความรับผิดชอบใน การปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสม ๒. การจัดทำประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรมของ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ๓. การตรวจสอบและประเมินผลภายหลังจากประกาศ เผยแพร่มาตรฐานจริยธรรม ๔. มีการพัฒนาจิตสำนึกกับผลิตผลต่อบ้านเมือง ยึดมั่นการ ปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็น ประมุข วางตัวเป็นกลางทางการเมือง</p>	<p>ดำเนินการเองหรือร่วมกับ หน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้ คำปรึกษา และอื่น ๆ - วางมาตรการมุ่งใจและ ลงโทษ</p>	<p>พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓</p>	<p>ตามข้อบัญญัติ อบต. กวางโจน</p>	

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
<p>เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี</p>	<p>การพัฒนาด้านอื่น ๆ ๑. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาให้มีการลดเวลา ลดขั้นตอนในการทำงาน การปรับใช้ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว ๒. ให้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน และเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการทำงาน ๓. ส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส</p>	<p>ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ - ปรับปรุงสถานที่ทำงาน และสถานที่บริการประชาชน 	<p>พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓</p>	<p>ตามข้อบัญญัติ อบต. กวางโจน</p>	

มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

๑. มีการมอบรางวัลให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ตีเด่นเป็นประจำทุกปี 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. มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาโทษแก่บุคลากรในสังกัดที่กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงได้ในชั้นว่ากล่าวตักเตือน แล้วเสนอให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ
๒. มีมาตรการการรักษาวินัย โดยลดหย่อนโทษให้แก่ระดับสายการบังคับบัญชาละ ๓ ครั้ง ยกเว้นการกระทำผิดวินัยในมาตรการที่ประกาศเป็นกฎเหล็ก คือ
 - ๒.๑ การดื่มสุรา การเล่นการพนันในสถานที่ราชการ
 - ๒.๒ การทุจริตหรือมีพฤติกรรมเรียกร่องผลประโยชน์จากประชาชนที่นอกเหนือจากที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด
 - ๒.๓ การขาดเวรยามรักษาสถานที่จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายกับประชาชนหรือองค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๒.๔ การทะเลาะวิวาทกันเอง

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา

๓.๑ หลักสูตรในการพัฒนา (พ.ศ. ๒๕๕๖๑ - ๒๕๖๓)

องค์การบริหารส่วนตำบลควางโจน กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐

๑.๒ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) พ.ศ. ๒๕๔๖

๑.๓ พระราชบัญญัติกำหนดแผนกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑.๕ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๑.๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๗ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๑.๘ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๙ ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และการบริหารราชการแผ่นดิน

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

๒.๑ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๓๐

๒.๒ พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕

๒.๓ พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘

๒.๔ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๒.๕ พระราชบัญญัติที่ดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

๒.๖ ระเบียบกฎหมายและแนวทางในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามหน้าที่

ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๑. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๒. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร

๕. หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง

๖. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี

๗. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท

๘. การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม
๙. พัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ
๑๐. เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่
๑๑. มนุษย์สัมพันธ์ในองค์กร
๑๒. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
 - ๑๒.๑ การปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
 - ๑๒.๒ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
๑๓. จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

- หมายเหตุ ๑. หลักสูตรต่างๆ ให้รวมถึงหลักสูตรที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานต่างๆ จัดขึ้น และมีเนื้อหาสอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวข้างต้น
๒. หลักสูตรในแต่ละด้านสามารถจัดรวมไว้ในโครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลโครงการเดียวกันได้

๔ ประเด็นที่ต้องพัฒนา

- ๔.๑ ควรให้มีการปรับปรุงกระบวนการทำงานพร้อมเน้นกระบวนการสารสนเทศมาใช้งาน
- ๔.๒ ควรมีการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อสร้างข้าราชการให้เป็นมืออาชีพ
- ๔.๓ บริหารจัดการฐานข้อมูลให้เชื่อมโยงทุกส่วนราชการ
- ๔.๔ พัฒนาระบบบริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน
- ๔.๕ พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ
- ๔.๖ วางแผนบริหารอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสม
- ๔.๗ พัฒนาการกระจายอำนาจ
- ๔.๘ พัฒนาระบบตอบแทนและแรงจูงใจ

ส่วนที่ ๔

วิธีการพัฒนา และระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

วิธีการพัฒนา

วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบล กวางโจน กำหนดวิธีการพัฒนา โดยการนำพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) มาใช้ประกอบการพัฒนา ดังนี้

สมรรถนะหลัก (Core Competency) คือ สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการทุกคนที่จำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรม และค่านิยมที่พึงประกาศร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ประชาชน และประเทศชาติ ประกอบด้วย

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ๓) การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๔) การบริการเป็นเลิศ
- ๕) การทำงานเป็นทีม

ซึ่งวิธีการพัฒนาที่องค์การบริหารส่วนตำบลกวางโจนได้ดำเนินการโดยพิจารณาตามความเหมาะสม สามารถใช้วิธีการดำเนินการดังนี้

๑. วิธีการดำเนินการ

๑.๑ การปฐมนิเทศ

๑.๒ การฝึกอบรม

๑.๓ การศึกษาหรือดูงาน

๑.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนารวมถึงการประชุมประจำเดือนขององค์การ

บริหารส่วนตำบลในการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน

๑.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษา

๑.๖ การมอบหมายงาน

๑.๗ การให้การศึกษา

๒. แนวทางการดำเนินการ

การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลกวางโจน นอกจากมีวิธีการดำเนินการตาม ข้อ ๑ แล้ว แนวทางในการดำเนินการได้ กำหนดแนวทางการดำเนินการไว้ ๓ แนวทาง ดังนี้

๒.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการเอง

๒.๒ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นผู้ดำเนินการโดย องค์การบริหารส่วนตำบลจัดส่งพนักงานส่วนตำบลเข้ารับการอบรม

๒.๓ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ดำเนินการสอดคล้องกับแผนพัฒนา พนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลกวางโจน เป็นผู้ดำเนินการ

๓. ระยะเวลาในการดำเนินการพัฒนา

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

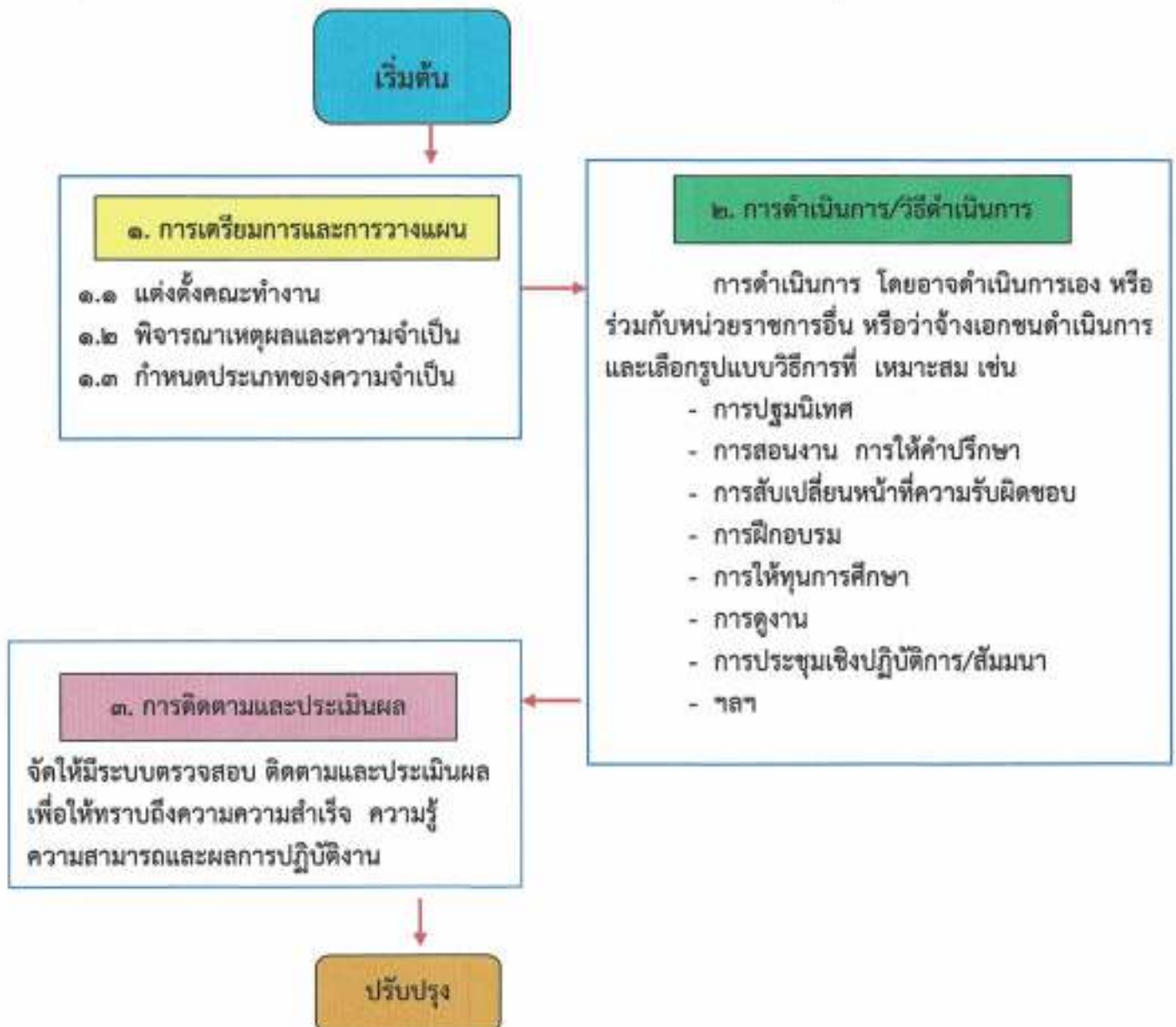
๓.๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

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

๔. โครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลกวางโจน จึงได้จัดทำโครงการครอบคลุม ตามหลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ตามโครงการต่าง ๆ ในส่วนที่ ๕

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร



วิธีการพัฒนา
แผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวน คน)	อบต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับปัสด อบต. หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของปัสด อบต. ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	ปัสด อบต. ได้รับการฝึกอบรม ๓ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับรอกปัสดอบต. หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักปัสด หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกอง คลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวน คน)	อบต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๕	หลักสูตรผู้อำนวยการกองช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการฝึกอบรม ๓ ครั้ง/ปี	๓	๓	๓		/
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้บริหารการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับและตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๓	๓	๓		/
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับและตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๓	๓	๓		/
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับวิศวกรและนโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับและตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๓	๓	๓		/
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับและตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๓	๓	๓		/
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับและตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๓	๓	๓		/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวน คน)	อปต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับตั้งแต่ระดับตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานทัณฑ์หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับตั้งแต่ระดับตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับตั้งแต่ระดับตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับตั้งแต่ระดับตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับช่างไม้ธนาขนช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับตั้งแต่ระดับตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับวิชาการตรวจสอบภายในหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับตั้งแต่ระดับตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวน คน)	อบต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงานอื่น
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานสุรากร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒		/
๑๘	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๙	หลักสูตรเกี่ยวกับครูหรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๒๐	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้ดูแลเด็ก หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานจ้าง ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๗	๗	๗		/
๒๑	หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างแต่ละ ตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานจ้าง ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒๓	๒๓	๒๓		/
๒๒	การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล และพนักงาน จ้างได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๕๕	๕๕	๕๕	/	/
๒๓	การทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วน	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน	พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ	๕๕	๕๕	๕๕		/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวน คน)	อปต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๒๔	<p>ตำบลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง</p>	<p>การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น</p> <p>เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น</p>	<p>และพนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม ๓ ครั้ง /ปี</p> <p>พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม ๓ ครั้ง /ปี</p>	๕๕	๕๕	๕๕	/	

ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการพัฒนา พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักปลัดหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๖	หลักสูตรผู้บริหารการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๗	หลักสูตรผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับบุคลากรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานประปาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	
๓๗	หลักสูตรเกี่ยวกับช่างโยธา/นายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๓๕	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๓๖	หลักสูตรเกี่ยวกับครูผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๘	หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๑	การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๓	จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ	-	-
๒๓	การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง	๑๐๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ

หลักการประเมินและวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการฝึกอบรม

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าวางใจน มีการจัดทำหลักการประเมิน เพื่อวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการฝึกอบรมเพื่อประกันคุณภาพของการฝึกอบรมให้เป็นไปตามแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าวางใจน โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) การประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากร

ในการดำเนินการตามแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลท่าวางใจน ได้กำหนดตัวชี้วัดและระดับค่าเป้าหมาย เพื่อวิเคราะห์ความคุ้มค่าดังนี้

๑. ความสอดคล้องของเนื้อหาและหลักสูตรที่อบรมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๒. ประโยชน์ที่ได้จากหัวข้อในหลักสูตรช่วยเสริมการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
๓. ความเหมาะสมของระยะเวลา สถานที่ฝึกอบรม และหลักสูตร เทียบกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
๔. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตรที่ได้รับการถ่ายทอดของวิทยากรผู้ให้ความรู้ในการอบรม
๕. การนำความรู้ที่ได้จากการอบรมครั้งนี้ไปใช้ในการปฏิบัติงานของตนเอง

ความหมายของระดับค่าเป้าหมาย

ระดับค่าเป้าหมาย (ก)	แปลค่า
๑	ความคุ้มค่าเหมาะสม น้อยที่สุด
๒	ความคุ้มค่าเหมาะสม น้อย
๓	ความคุ้มค่าเหมาะสม ปานกลาง
๔	ความคุ้มค่าเหมาะสม มาก
๕	ความคุ้มค่าเหมาะสม มากที่สุด

โดยที่พนักงานส่วนตำบลที่เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนจะต้องดำเนินการประเมินและวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการฝึกอบรม แล้วรายงานให้ผู้บริหารทราบทุกครั้ง

แบบประเมินและวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการฝึกอบรม
(Return on Investment in Training)

ชื่อ - สกุล
 ตำแหน่งสังกัด.....
 หลักสูตรที่เข้าอบรม
 วันที่อบรม
 สถานที่อบรม

คำชี้แจง ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเมินและวิเคราะห์ข้อมูลแล้วให้คะแนนดังนี้

ตัวชี้วัด	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					% น้ำหนัก(ข)	คะแนน(ค) (ค=กxข)
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑.ความสอดคล้องของเนื้อหาและหลักสูตรที่ อบรมกับหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ หรือมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง						๒๐	
๒.ประโยชน์ที่ได้จากหัวข้อในหลักสูตรช่วยเสริม การปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ						๒๐	
๓. ความเหมาะสมของระยะเวลา สถานที่ ฝึกอบรม และหลักสูตรเทียบกับค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรมครั้งนี้						๒๐	
๔. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาของ หลักสูตรที่ได้รับการถ่ายทอดของวิทยากรผู้ให้ ความรู้ในการอบรมครั้งนี้						๒๐	
๕.การนำความรู้ที่ได้จากการอบรมครั้งนี้ไปใช้ใน การปฏิบัติงานของตนเอง						๒๐	
						รวม	๑๐๐ %

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน= $\frac{\text{คะแนนรวมทุกตัวชี้วัด(ค)} \times 100}{5}$	=	$\frac{\dots \times 100}{5}$	คะแนน
ระดับผลการประเมิน ระดับผลประเมินและวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการฝึกอบรม			
<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ % <input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔ % <input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔ % <input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔ % <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔ %			

ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล

๑. องค์กรติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล
กว้างใจน ประกอบด้วย

๑. นายกองค้การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๔. หัวหน้าสำนักปลัดฯ	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๖. นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกว้างใจน กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลกว้างใจน
ทราบ

บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกว้างใจน
สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
จังหวัดชัยภูมิ ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับการก้ตามกฎหมายและการถ่ายโอน
อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มี
ความจำเป็นอาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับ
นโยบายถ่ายโอนงานสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวางใจ

ที่ ๕๒๔ / ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลวางใจ ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) เพื่อเป็นการวางแผนและกำหนดเป้าหมายในการวางแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อใช้เป็นแผนพัฒนาดังกล่าว บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ องค์การบริหารส่วนตำบลวางใจ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ดังนี้

- | | |
|--------------------------------------|---------------|
| ๑. นายกองดีการบริหารส่วนตำบลวางใจ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวางใจ | กรรมการ |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวางใจ | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๘. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๙. นักรัพยากรบุคคล | เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการผู้ได้รับแต่งตั้งดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลวางใจให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรและจังหวัดและเหมาะสมกับลักษณะหน้าที่ที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น(ก.อ.)กำหนด

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นางพุมใจ ประทุมคำ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวางใจ

บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (2561 – 2563)

ครั้งที่ 1/2560

วันที่ 22 เดือน กันยายน พ.ศ. 2560 เวลา 13.00 น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลวางใจ

ผู้มาประชุม

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	นางชอุ่มใจ ประทุมคำ	นายก อบต.	ชอุ่มใจ ประทุมคำ	
2	นางสาวริษญาวัฒน์ ศรีรุ่งเรือง	ปลัด อบต.	ริษญาวัฒน์ ศรีรุ่งเรือง	
3	นางสาวกรรณิการ์ ติเรกโชค	รองปลัด อบต.	กรรณิการ์ ติเรกโชค	
4	นางน้อมนริศรา หมูโสภณ	ผอ.กองคลัง	น้อมนริศรา หมูโสภณ	
5	นายบรรจง เพชรชัยภูมิ	ผอ.กองช่าง	บรรจง เพชรชัยภูมิ	
6	นายโกสินทร์ บุตะเขี้ยว	ผอ.กองการศึกษา	โกสินทร์ บุตะเขี้ยว	
7	นายนิกร มาละ	ผอ.กองสวัสดิการฯ	นิกร มาละ	
8	นางสาวลำไพ ทีดินคำ	หัวหน้าสำนักปลัด	ลำไพ ทีดินคำ	
9	นางสาวเมทิกา คุณประทุม	นักทรัพยากรฯ	เมทิกา คุณประทุม	

เริ่มประชุมเวลา 13.00 น.

เมื่อผู้เข้าประชุมครบองค์ประชุมแล้ว นางชอุ่มใจ ประทุมคำ ประธานกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (2561 – 2563) เป็นประธานที่ประชุมกล่าวเปิดประชุม และมอบหมายให้ นางสาวริษญาวัฒน์ ศรีรุ่งเรือง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวางใจ ดำเนินการประชุม โดยมีวาระการประชุมดังนี้

- ระเบียบวาระที่ 1** - เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ปลัด อบต. - แจ้งเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (2561 – 2563) ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวางใจที่ 542/2560 ลงวันที่ 20 กันยายน 2560 เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2545 ส่วนที่ 3 การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ 259-295
- มติที่ประชุม - รับทราบ
- ระเบียบวาระที่ 2** - เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
- ไม่มี -
- ระเบียบวาระที่ 3** - เรื่อง เพื่อพิจารณา
ปลัด อบต. - การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (2561 – 2563) เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการบริหารงานบุคคลที่กำหนดหลักเกณฑ์ในการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต้องมีการพัฒนาครอบคลุมทั้ง 5 ด้านได้แก่
1. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
 2. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคล

3. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน
4. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
5. ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม
- ให้ นางสาวเมธิกา คุณประทุม เลขานุการ เป็นผู้ชี้แจงข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (2561 – 2563)
- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร(2561 – 2563) นั้นจะต้องมีความสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง 3 ปี(พ.ศ.2561 – 2563) และข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล กวางโจน ดังนั้น เพื่อให้การพัฒนาทั้งองค์กรต่อเนื่อง จึงร่างโครงการฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากรให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พิจารณาและแก้ไขเพิ่มเติมโครงการให้เหมาะสมกับองค์กร โดยมีรายละเอียดดังนี้

 1. หลักสูตรนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
 2. หลักสูตรรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
 3. หลักสูตรเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
 4. หลักสูตรประธานสภา อบต.
 5. หลักสูตรนักบริหารงาน อบต
 6. หลักสูตรรองประธานสภา อบต.
 7. หลักสูตรเลขานุการสภา อบต.
 8. หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป
 9. หลักสูตรผู้อำนวยการกองคลัง
 10. หลักสูตรผู้อำนวยการกองช่าง
 11. หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา
 12. หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการศึกษ
 13. หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
 14. หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล
 15. หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน
 16. หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ
 17. หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี
 18. หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
 19. หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
 20. หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ
 21. หลักสูตรนายช่างโยธา
 22. หลักสูตรครู
 23. หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง
 24. หลักสูตรด้านการบริหาร
 25. หลักสูตรเทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่
 26. หลักสูตรมนุษยสัมพันธ์ในองค์กร
 27. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

- มติที่ประชุม
ปลัด อบต.
28. การปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
29. การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
- มีมติเห็นชอบตามที่เสนอ
 - เสนอโครงการฯ เพื่อเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังนี้
- หัวหน้าสำนักปลัด
- 1. โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล
 - เสนอให้มีการเพิ่มโครงการฝึกอบรม/พัฒนาศักยภาพของครูไว้ในแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลด้วย เนื่องจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลกวางโจน ดังนี้
- มติที่ประชุม
- 1. โครงการเพิ่มทุนประสิทธิภาพบุคลากรทางการศึกษา
 - มีมติเห็นชอบตามที่เสนอ
- ระเบียบวาระที่ 4
- เรื่องอื่นๆ
 - ไม่มี -
- เลิกประชุมเวลา 14.30 น.

(ลงชื่อ) ผู้จัด/บันทึกรายงานการประชุม
(นางสาวเมธิกา คุณประทุม)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางพุ่มใจ ประทุมคำ)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกวางโจน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวางใจ (สำนักงานปลัด อบต.)

ที่ ขย ๗๓๔๐๑/

วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวางใจ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลวางใจ จะได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานที่เป็นทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายของหน่วยงาน และเป็นการวางแผนและกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของกระบวนการในการทำงานเป็นข้อมูลเบื้องต้น ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กร สามารถนำมาวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาบุคลากร ครั้งต่อไป เพื่อให้การดำเนินงานตามแผน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามแนวทางที่กำหนด จึงเห็นควรจัดตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลวางใจ ดังนี้

- | | |
|--------------------------------------|---------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวางใจ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวางใจ | กรรมการ |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวางใจ | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๘. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๙. นักทรัพยากรบุคคล | เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลวางใจให้แล้วเสร็จเพื่อจะได้ใช้แผนดังกล่าวเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในองค์กรต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาและหากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(นางสาวเมธิกา คุณประทุม)

นักทรัพยากรบุคคล

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

(นางสาวลำไพ ทิดินคำ)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัด.อบต.

ความเห็นนายก อบต.

(นางสาววิญญารัตน์ ศรีรุ่งเรือง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวางใจ

(นางพุมใจ ประทุมคำ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวางใจ

