



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด
อำเภอเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ขององค์กรบริหารส่วนตำบลท้ายหาด นั้น ได้ดำเนินดัง
การกิจ ยานาจ หน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้จะเป็นแบบแผนของทางราชการ
หลักและวิธีปฏิบัติ รายการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรง
เป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติคน เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับ
บุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลักฯ มติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและ
ภารกิจขององค์กรบริหารส่วนตำบลท้ายหาด ต่อไป

องค์กรบริหารส่วนตำบลท้ายหาด
อำเภอเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๓
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	๔
๒.๑ การกิจ ยานาจหน้าที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบล	๕
๒.๒ ภารกิจหลักและการกิจกรรม ที่องค์กรบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ	๖
๒.๓ การนิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๖
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๗
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๐
๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรบริหารส่วนตำบล	๑๑
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๑๓
๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรบริหารส่วนตำบล	๑๔
๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๖
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๑๖
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร	๑๗
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๑๗
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๗
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบล	๑๘
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบล	๒๐
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและคุณจริง	๒๑
๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	๒๒
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๒๓
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๒๓
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๒๔
๔.๓ ค่านิยม	๒๕
๔.๔ เป้าประสงค์	๒๕
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๒๕
ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	๒๖
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๒๖
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๒๖
๕.๓ บทสรุป	๒๗

ภาคผนวก

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรบุคคลากร
- แบบสรุปการสำรวจความต้องการการฝึกอบรมพัฒนาของบุคลากร
- แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๙ ช (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุง และพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อชูใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถด้อยย่างแท้จริงเข้ามาทำงาน ในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลลัพธ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความเชื่อสัมภัยสุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ ส่วนตัว มีความติดสัมภาระต่อและคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการ แผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคคลภาครัฐจากการใช้อำนาจ โดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒. พระราชนูญถือว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๘๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่ง การเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้ง ต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัคณ์และปรับเปลี่ยนทัคณคติของข้าราชการ ในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลลัพธ์ดี

๓. ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ใต้รัฐภูมิให้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้เรียบเบ็ดเตล็ดของทางราชการ หลักและวิธี ปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบบประชาธิปไตยอันมี พระมหากรุณาธิคุณยิ่งเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติดนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดย องค์การบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด และกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนาบุคคลภาครัฐ เพื่อ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัคณคติ คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในด้านหน้างานนี้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ใน การจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบ ของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการ พัฒนาบุคคลภาครัฐขององค์การบริหารส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การ บริหารส่วนตำบล นั้น

๔. สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูปกระบวนการราชการ และการเปลี่ยนแปลง ด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บังคับบัญชาขององค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตั้งตัวและเกิด ความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการร่วงตัวที่พัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และน่าระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์กรให้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้ อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด ถ้าเกิดเมืองสมุทรสงคราม จังหวัด สมุทรสงคราม ใน การปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาดมีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตัวแหน่งและตามที่ ก.อบต. กำหนด

๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรองค์การ บริหารส่วนตำบล มีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔. เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนา เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและความต้องการของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้ และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ หรือสหกรณ์วัฒนธรรมทั้งผลิตภัณฑ์และ การให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๑. การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มี ความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒. ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถใน หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารห้องถิ่นเห็นสมควร "ได้แก่

๒.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๓ หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง

๒.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร

๒.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.อบต. หรือ ก.อบต.ชั้นหัวด้วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่

- ๓.๑ การปฐมนิเทศ
- ๓.๒ การฝึกอบรม
- ๓.๓ การศึกษาหรือดูงาน
- ๓.๔ การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- ๓.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม
- ๓.๖ การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้องค์การบริหารส่วนตำบล ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่าเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. การติดตามประเมินผล ให้องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตราก้าสั่ง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเดินทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ๓ ปีต่อไป

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบล

อำนาจหน้าที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติสถาบันตำบลและองค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๔๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และรวมร่วมกฎหมายอื่นของອบต.

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและท่างบอก (มาตรา ๒๙(๑))
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๒๙(๑))
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๒๙(๒))
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๒๙(๓))
- (๕) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๒๙(๔))
- (๖) การสาธารณูปการ (มาตรา ๒๙(๕))

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๒๙(๓))
- (๒) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๒๙(๖))
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๒๙(๔))
 - (๔) การปรับปรุงแหล่งชุมชนและอัคคและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖ (๒))
 - (๕) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก ศตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))
 - (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๔))
 - (๗) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาตำบล (มาตรา ๑๖ (๑๖))
 - (๘) การสาธารณูป การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๗))

๓. ด้านการจัดระบบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๒๗(๔))
- (๒) การคุ้มครองคุ้มครองและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๒๗(๕))
- (๓) การผังเมือง (มาตรา ๒๘(๓))
- (๔) จัดให้มีที่ดิน公共 (มาตรา ๑๖ (๓))
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))
- (๖) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย (มาตรา ๑๖ (๑๓))
- (๗) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๑๔))

(๕) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖ (๓๐))

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๖๗ (๙))
- (๒) กิจการเกี่ยวกับการพาณิช (มาตรา ๖๗ (๑๑))
- (๓) ให้เช่าและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๔))
- (๔) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครองครัว (มาตรา ๖๘(๖))
- (๕) บำรุงและส่งเสริมการประมงอาชีพของชาวบ้าน (มาตรา ๖๘(๗))
- (๖) ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐))
- (๗) การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))
- (๘) การส่งเสริม การฝึกและประมงอาชีพ (มาตรา ๑๘(๖))

๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๙(๒))
- (๒) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๙(๗))
- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))

๖. ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนาธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))
- (๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๙(๔))
- (๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))
- (๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนาธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๑๔))

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาพำบဏและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๔ (๓))
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๙(๙))
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชาวบ้าน (มาตรา ๑๖(๑๖))
- (๔) กิจการอื่นใดที่เป็นประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด (มาตรา ๑๖ (๑๑))

๒.๒ ภารกิจหลักและการกิจกรรมที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

ภารกิจ	การกำหนดส่วนราชการรับผิดชอบภารกิจ
ภารกิจหลัก <ol style="list-style-type: none"> ๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย ๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและ การบริหาร ๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา ๗. ด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยว ๘. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. กองช่าง ๒. สำนักปลัด ๓. กองช่าง, สำนักปลัด ๔. กองสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม ๕. สำนักปลัด ๖. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๗. สำนักปลัด ๘. สำนักปลัด
ภารกิจรอง <ol style="list-style-type: none"> ๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมฯริบประเพณี ๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ ๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร ๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน ๕. ส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน ๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของรายครัวในการพัฒนา อบต. 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒. สำนักปลัด ๓. สำนักปลัด ๔. กองคลัง ๕. ทุกส่วนราชการ ๖. สำนักปลัด

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

- (๑) ความต้องการด้านทักษะ
 - ๑. ทักษะการบริหารโครงการ
 - ๒. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
 - ๓. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
 - ๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
- (๒) ความต้องการด้านความรู้
 - ๑. ความรู้เรื่องกฎหมาย
 - ๒. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบทั่วไป
 - ๓. ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ๔. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- (๓) ความต้องการพัฒนางาน
 - ๑. งานสาธารณูปโภค การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
 - ๒. งานจัดทำงบประมาณ
 - ๓. งานช่าง
 - ๔. งานธุรการ งานสารบรรณ

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและ อุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกที่ต้องไม่ หลงทาง นอกจากนี้ ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรระบบการ ทำงานในองค์กรยัง มีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากการปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้าน ทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากการปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือ ข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อ ประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากการ แวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากการแวดล้อมภายนอก ผู้บริหารที่ต้องเสาะแสวงหา โอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการ บริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามจัดอุปสรรคค้างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT)

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนดำเนินท้ายหาด

๑. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)
๒. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)
๓. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)
๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)
๕. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม

อุคปี๊ง S	อุคต่อน W	โภกกาศ O	ข้อจำกัด T
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)			
-มีระบบเบิกบัญชีหมายเหตุรายในการทำงานที่อยู่ด้านใน	- มีระบบอุปถัมภ์ในองค์กรมากต่อการบริหารจัดการ	-มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม	-ระบบเบิกบัญชีหมายเหตุยกย่องบุคลากรที่ต้องเนื่องร่วมกัน ทั้งนี้สืบทอดกันมาต่อเนื่อง ไม่มีความซัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)			
- สามารถเป็นกรอบอัตราภาระต้องความภาระงานที่เกิดขึ้นได้ - มีบุคลากรทางสาธารณสุขในสังกัดสหภาพต่อการรับบริการสาธารณสุข - ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจนตามมาตรฐานกำหนด	- บุคลากรมีความรู้ความสามารถที่มากต่างกัน ที่ทำงานแทนกันไม่ได้ - ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	-ให้บริการสาธารณสุขรวดเร็วทั่วถึง	- บุคลากรบางส่วนได้รับการบรรจุแล้วถึงเวลาโอนกลับภูมิลำเนา
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)			
-งบประมาณรายจ่ายประจำปีมีเพียงพอต่อการพัฒนาพนักงานส่วนตัวบล็อก	-งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคลได้รับการจัดสรรน้อย	-องค์กรบริหารส่วนที่บล็อกท้ายหาด สามารถให้งบประมาณในการเข้ารับการพัฒนาทันต่อเวลา	
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)			
- มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ที่มีความหลากหลาย ความสะดวกทั่วถึง	-บุคลากรอัจฉริยะทักษะในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีที่มีในการทำงาน	-เทคโนโลยีที่มีสามารถทำงานได้รวดเร็วและทันเวลาและเหตุการณ์	-เทคโนโลยีที่มีปัญหาตามสภาพอากาศและที่ต้องทำให้ในสามารถทำงานได้ในเวลาเร่งด่วน

จุดแข็ง S	อุปสรรค W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม			
-องค์กรนับร้อยห้าสิบ ตัวบล็อกท้ายหาด ตั้ง จนประมาณสี่ห้ารับ สี่หก รัมคุณธรรม จริยธรรมทุกไป	-บุคลากรหลากหลาย ประเภท ตำแหน่ง หลากหลายคุณวุฒิ และ ประสบการณ์ท้าให้ไม่ เข้าใจในระบบคุณธรรม จริยธรรมเท่าที่ควร	- บุคลากรมีการท่องงาน เป็นทีมและสามัคคีกัน รับฟังความคิดเห็นซึ่งกัน และกันยอมรับการ เปลี่ยนแปลงและมีจิต สาธารณะ -บุคลากรนับถือศาสนา เดียวกัน สะดวกต่อการ ดำเนินกิจกรรมส่วนรวม	

โศรังสีร้างที่ว่าการของค้าบริหารส่วนที่บ้านท้ายหาด

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	
นักบริหารงานท้องถิ่น (๑)	
(นักบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง)	

ตำแหน่งปลัด	กอจคลัง	กอจช่าง	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	กองการพัฒนาชุมชน	หน่วยตรวจสอบภายใน
นักบริหารงานทั่วไป (ชำนาญการพื้นฐาน ระดับต้น)	นักบริหารงานการคลัง (ชำนาญการพื้นฐาน ระดับต้น)	นักบริหารงานช่าง (ชำนาญการพื้นฐาน ระดับต้น)	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ชำนาญการพื้นฐาน ระดับต้น)	นักบริหารงานการศึกษา (ชำนาญการพื้นฐาน ระดับต้น)	นักบริหารงานการพัฒนาชุมชน (ชำนาญการพื้นฐาน ระดับต้น)	นักวิชาการตรวจสอบภายใน บก./ชก.
-งานบริหารงานพั่นทิ่ม -งานวิเคราะห์นโยบายและแผน -งานนิเทศการ -งานสร้างตัวครัวเรือน -งานการเข้ามาท่องเที่ยวท่องเที่ยว	-งานการเงินและบัญชี -งานบริหารงานพั่นทิ่ม -งานพัฒนาชุมชน -งานพัฒนาทรัพยากรด	-งานแบบแผนและการสร้าง -งานควบคุมอาคาร -งานสาธารณูปโภค	-งานป้องกันและควบคุมโรค -งานส่งเสริมสุขภาพชุมชน	-งานบริหารการศึกษา -งานส่งเสริมการศึกษาฯ	-งานดำเนินการตามกฎหมาย การอนุรักษ์และฟื้นฟูสถาปัตยกรรม	

๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่าง ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด อำเภอเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา ^๑ กำลังเพิ่ม	อัตราที่แนะนำที่คำศรัพ จะต้องใช้ในปัจจุบัน เวลา ๓ ปี ข้างหน้า				เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ	
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับเดิม)	๐๐	๐๐	๐๐	๐๐	-	-	-	-	-	
ส่วนบุคคล ๐๑										
- หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับเดิม)	๐๑	๐๑	๐๑	๐๑	-	-	-	-	-	
- นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๐๑	๐๑	๐๑	๐๑	-	-	-	-	-	
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๐๑	๐๑	๐๑	๐๑	-	-	-	-	-	
- นิติกร (ปก./ชก.)	๐๑	๐๑	๐๑	๐๑	-	-	-	-	-	กำลังเพิ่ม
- นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๐๑	๐๑	๐๑	๐๑	-	-	-	-	-	
- เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ปจ./ชจ.)	๐๑	๐๑	๐๑	๐๑	-	-	-	-	-	
พนักงานข้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)										
- ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๐๑	๐๑	๐๑	๐๑	-	-	-	-	-	
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	๐๑	๐๑	๐๑	๐๑	-	-	-	-	-	
พนักงานข้างตามภารกิจ (มีพักษะ)										
- พนักงานขับรถบันได(ส่วนกลาง)	๐๑	๐๑	๐๑	๐๑	-	-	-	-	-	
พนักงานข้างทั่วไป										
- นักการ	๐๑	๐๑	๐๑	๐๑	-	-	-	-	-	
- คนงาน	๐๒	๐๒	๐๒	๐๒	-	-	-	-	-	
กองกิจกรรมฯ										
- ผู้อำนวยการกองกิจกรรมฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับเดิม)	๐๑	๐๑	๐๑	๐๑	-	-	-	-	-	
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๐๑	๐๑	๐๑	๐๑	-	-	-	-	-	
- นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	-	๐๑	๐๑	๐๑	+๐๑	-	-	-	-	กำลังเพิ่ม
- นักวิชาการพัฒนา (ปก./ชก.)	-	๐๑	๐๑	๐๑	+๐๑	-	-	-	-	กำลังเพิ่ม
- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี (ปจ./ชจ.)	๐๑	๐๑	๐๑	๐๑	-	-	-	-	-	
- เจ้าหน้าที่งานพัฒนา (ปจ./ชจ.)	๐๑	๐๑	๐๑	๐๑	-	-	-	-	-	
พนักงานข้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)										
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	๐๑	๐๑	๐๑	๐๑	-	-	-	-	-	

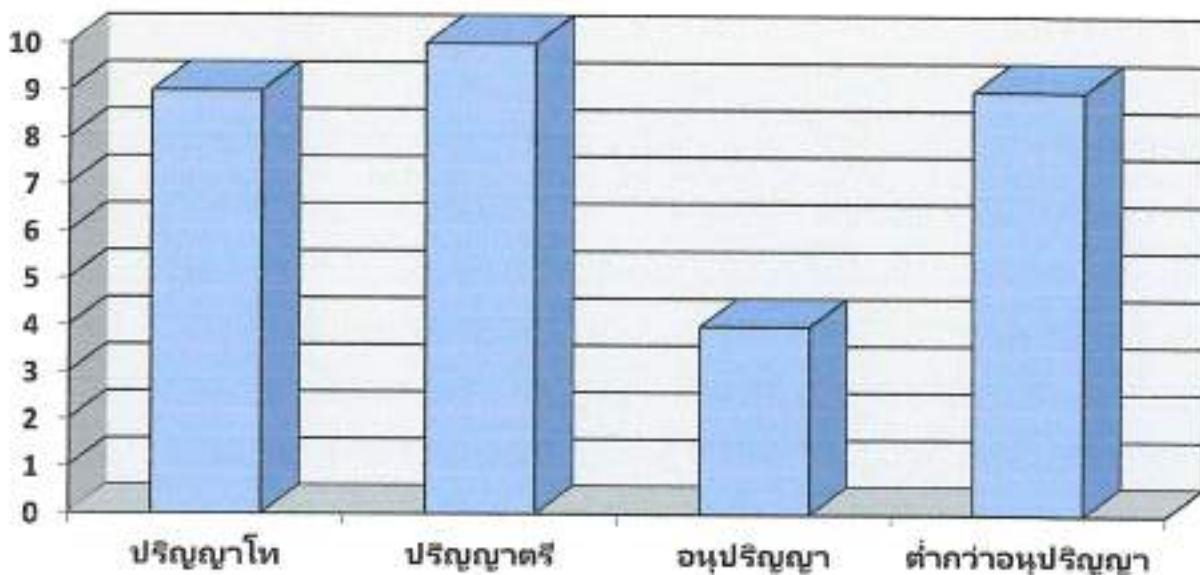
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่า จะต้องใช้ในช่วงระยะ เวลา ๓ ปี ข้างหน้า				เพิ่ม/ลด		หมายเหตุ	
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๙		
กองทัพเรือ									
- ผู้อำนวยการกองฯช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๗	๑	๐	๐	-	-	-		
- วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑	๐	๐	๐	-	-	-	ร่างเดิม	
- นายช่างโยธา (ปจ./ชจ.)	๑	๐	๐	๐	-	-	-		
- นายช่างเชื่อมแบบ (ปจ./ชจ.)	๑	-	-	-	-๐	-	-	หักหันเพิ่มเติบโตเพิ่ม นายช่างโยธา	
- นายช่างโยธา (ปจ./ชจ.)	-	๐	๐	๐	+๐	-	-	ปรับเพิ่มจากทาง ช่างเชื่อมแบบ	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)									
- ผู้ช่วยนายนายช่างโยธา	๐	๐	๑	๑	-	-	-		
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๐	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม	
พนักงานจ้างทั่วไป									
- คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-		
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๐๔									
- ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ร่างเดิม	
(นักบริหารงานสาธารณสุขระดับต้น)									
- นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ร่างเดิม	
- เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปจ./ชจ.)	-	๑	๑	๑	+๐	-	-	กำหนดเพิ่ม	
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ./ชจ.)	๑	๑	๐	๐	-	-	-	ร่างเดิม	
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
- พนักงานขับเคลื่อนยักรถขนาดเบา (ห้ามช)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
พนักงานจ้างทั่วไป									
- คนงานประจำสำนักฯ	๐	๐	๐	๐	-	-	-		
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๐๕									
- ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	๑	๐	๑	๑	-	-	-	ร่างเดิม	
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)									
- นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๐	๑	๑	-	-	-		
- นักสื่อสารฯ (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๐	-	-	กำหนดเพิ่ม	
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ./ชจ.)	๑	๐	๑	๑	-	-	-	ร่างเดิม	
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็ก	-	๐	๑	๑	+๐	-	-	รองรับจำนวนเด็ก ที่ดูแลเพิ่มจาก ปัจจุบัน	
- ครู	๐	๐	๑	๑	-	-	-		
- ครูผู้ช่วย	๐	๐	๑	๑	-	-	-	รองรับจำนวนเด็ก ที่ดูแลเพิ่มจาก ปัจจุบัน	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราคำแนะนำที่คาดว่า จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา เวลา ๑ ปี ร่างหน้า						หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๖	๒๕๖๕	๒๕๖๔	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
-ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ (คุณวุฒิ)	๐	๐	๐	๐	-	-	-	
-ผู้คุ้มครอง (หักภาษี)	๐	๐	๐	๐	-	-	-	
-ผู้ดูแลเด็ก(หักภาษี)	๐	๐	๐	๐	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน ๙๒								
-นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๐	๐	๐	๐	-	-	-	รวมเดิม
รวม	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	

๒.๙ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

คุณวุฒิ	ป. เอก	ป. โท	ป. ตรี	ป. อนุฯ	ปวส./ อนุฯ	ปวท.	ปวช.	ม.๖	ม.๓	ต่ำกว่า ม.๓
อ่านวิการท่องถิน		๓								
วิชาการและครุ		๔	๓							
ทั่วไป		๒	๒							
พนักงานจ้าง			๕	๕				๒	๑	๖
รวม	-	๙	๑๐	๙	-	-	๒	๑	๑	๖

แสดงคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากรในสังกัด อปท.ท้ายหาด



๒.๔ สายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรบริหารส่วนตำบล

• พนักงานส่วนตำบล : ปฏิบัติงานในการกิจหน้าที่ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการทำหน้าที่ในส่วนราชการ ไม่อำนวยหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มนั่นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มนั่นด้วยคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

• พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในการกิจของ ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มนั่นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่องค์กรบริหารส่วนตำบลท้ายหากเป็นองค์กรบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญตัวอย่างวินิจฉนาด แต่ปัจจัยหลายอย่าง ซึ่งกำหนดขั้นพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุข และอิสระแวดล้อม ๕) นักบริหารงานการศึกษา	๑) นักทรัพยากรบุคคล ๒) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓) นักกฎหมาย ๔) นักพัฒนาชุมชน ๕) นักวิชาการสาธารณสุข ๖) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๗) วิศวกรโยธา ๘) นักวิชาการศึกษา	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๓) เจ้าพนักงานพัสดุ ๔) นายช่างโยธา

**ประบทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากรของศักยภาพบริหารส่วนดำเนินการท้ายหาด
จำแนกตามส่วนราชการ**

ลำดับที่	ส่วนราชการ, ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล, ลูกจ้างประจำ, พนักงานชั่วคราว	จำนวน (อัตรา) (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖)	
		พนักงานอัตรากำลัง	มีคนงาน
๑	ปลัด อ.บต.	๙	๙
๒	สำนักปลัด		
	พนักงานส่วนตำบล	๖	๖
	พนักงานชั่วคราวการกิจ	๓	๓
	พนักงานชั่วครัวไป	๓	๓
๓	กองคลัง		
	พนักงานส่วนตำบล	๔	๔
	พนักงานชั่วคราวการกิจ	๗	๗
๔	กองช่าง		
	พนักงานส่วนตำบล	๔	๔
	พนักงานชั่วคราวการกิจ	๗	๗
	พนักงานชั่วครัวไป	๒	๒
๕	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		
	พนักงานส่วนตำบล	๗	๗
	พนักงานครุ	๒	๒
	พนักงานชั่วคราวการกิจ	๗	๗
๖	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		
	พนักงานส่วนตำบล	๓	๓
	พนักงานชั่วคราวการกิจ	๒	๒
	พนักงานชั่วครัวไป	๑	๑
๗	หน่วยตรวจสอบภายใน		
	พนักงานส่วนตำบล	๑	๑
รวม (อัตรา)		๘๙	๘๙

จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง	บริหาร ท้องถิ่น	อำนวยการ ท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	พนักงานช่าง	พนักงานครุ ศศ.ภ.
จำนวน	๑	๓	๕	๔	๗๘	๑

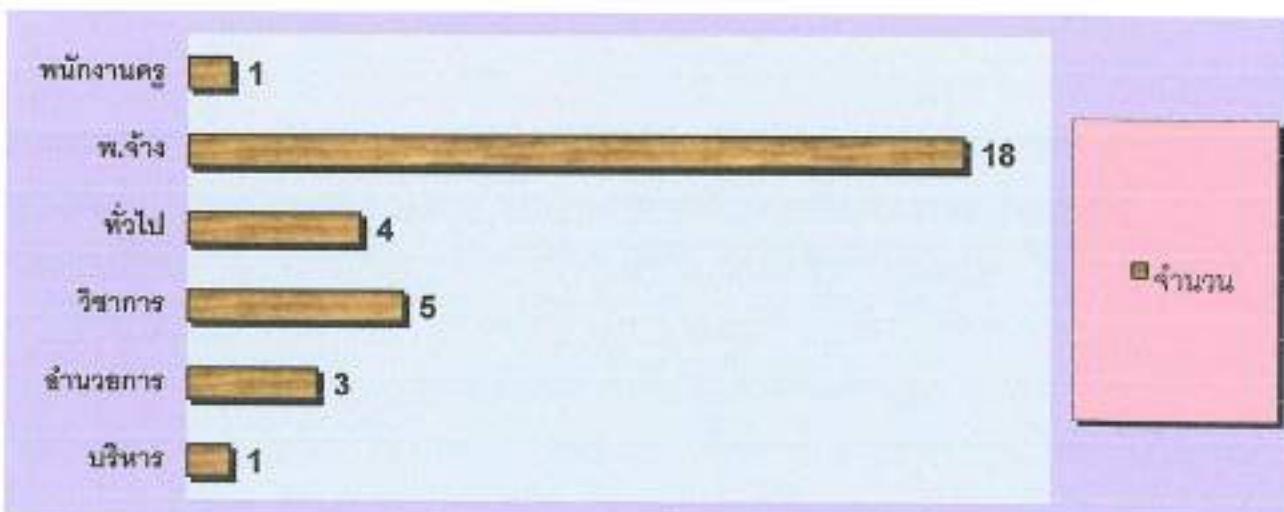


表.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๐	๒๐ - ๒๙	๓๐ - ๓๙	๔๐ - ๔๙	๕๐ - ๕๙	๖๐ - ๖๙	๗๐ - ๗๙	>= ๘๐		
บริหารท้องถิ่น								๑		๓๕.๐๐
อำนวยการท้องถิ่น							๑	๖		๓๙.๓๓
วิชาการ		๑		๑	๑	๑			๑	๔๙.๖๐
ทั่วไป					๒	๒				๔๗.๐๐
พนักงานครุและบุคลากร ทางการศึกษา					๑					๔๙.๐๐
พนักงานช่าง		๑	๕	๔	๓	๒	๒	๑	๗๔.๐๔	
รวม	๐	๒	๕	๕	๗	๒	๒	๑	๗๐	๔๙.๔๔
คิดเป็นร้อยละ	๖.๖๖	๑๖.๖๐	๑๔.๖๓	๒๐.๖๗	๒๗.๖๗	๑๔.๖๗	๑๔.๖๗	๑.๖๗	๑๐๐	

表.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๒/๖๓	๒๕๖๒/๔	๒๕๖๒/๓	
๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑			๑
๒	นักการ	๑			๑
รวม		๒			๒

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลท้ายหาด ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครุภัณฑ์บุคลากรทางการศึกษา พนักงานข้าราชการวิชา พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จากจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๒.) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความเข้าใจอยู่ในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๘๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัตรราชการ สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัตรราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายเบื้องต้นที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหาภัยศรีธรรมเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านคิดจัดการ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ นำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร พนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงาน ขององค์กรบริหารส่วนตำบล การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรบริหารส่วนตำบล ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

๔. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทราบเรื่องการทบทวนปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรม ขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของการกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทุนศึกษาหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์การบริหารส่วนตำบลมีความสามารถเฉพาะทางด้านสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยความหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอบตัดต่อหรือเป็นไปตามกำหนดการของมาตรฐานก้าวหน้าตำแหน่งที่ได้รับอยู่ด้านที่ ก.อบต. ก.าหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปรับปรุงกระบวนการการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลที่จะจัดเตรียมความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ซึ่งควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยายการโดยการไปพบเพื่อสัมมารถเริ่มสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่หัวหน้าบุคลากร และสร้างผลลัพธ์ที่ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอนถูกต้อง การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำเสนอแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนามาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นก่อคุณเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาดูด้วยตัวเอง ทดลองดูด้วยตัวเอง แลกเปลี่ยนความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑. การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรบริหารส่วนต่างๆ เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการฝึกอบรมพัฒนาทักษะที่จำเป็น ตลอดจนการสอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒. การฝึกอบรมปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกอบรมปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกอบรมปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมากใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้ายเดือนต่อเดือนมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชาเมื่อหน้าที่ฝึกบุคลากร ขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พัฒนาศักยภาพและประเมินผลการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความเข้าใจให้กับผู้ที่มีประสบการณ์ หรือมีประสบการณ์ไม่นานกันนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง หัวหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มักใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่แนะนำและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร ร่วมกับบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถในการแก้ไขปัญหา ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาชีวิตความสามารถในการทำงานของบุคลากร ถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสับเปลี่ยนงานในแนววน返จากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และอื่นๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างเสมอภาคเพียงแค่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานดี

๗. การเรียนรู้ผ่านระบบสื่อดิจิทัลหรือนิกซ์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรบริหารส่วนตำบลเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์การบริหารส่วนตำบล สำนักงาน ก.อบต. และ สำนักงาน ก.อบต. จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น

๑. ห้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายและเงื่อนไขที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานดีงดงามและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบบของประเทศไทยอันมีพระมหาบัตรประจำตัวเป็นพระบรมราชโองการที่ติดตัวไว้

๒. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การตื่อความหมายการเสริมสร้างสภาพอนามัย เป็นต้น

๓. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ให้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านน้ำ

๔. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่อง การวางแผน การมobilน้ำยาจาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

๕. ดำเนินคุณธรรม และจริยธรรม ให้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๓.๔ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนห้องถีน อุกจ้าง และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องถีน และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานส่วนห้องถีน อุกจ้าง และพนักงานจ้าง อิดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด พนักงานส่วนตำบล อุกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศไทย อ่านวิเคราะห์ความชอบและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกรักด้วยสุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การบูนหัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มืออาชีพ และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่เก็บเบื่อนข้อเท็จจริง
๖. การมุ่งผลลัพธ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพไปร่วมไป และตรวจสอบได้
๗. การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๘. การยึดมั่นในหลักจรรยาบรรจุวิชาชีพขององค์กร
ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำการท้าทายวินัย

卷之三

จะทำการปรับขนาดตามที่ต้องการ วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาชาร์จราบที่เรียนพันธุ์ส่วนที่ยังไม่ถูกตรวจสอบของค่าปรีเคอร์อ่อนหัวที่อยู่ในไฟไฮเบอร์มูลติบล็อกการบ่มรากเป็นเพื่อส่งเสริมให้ชาร์จราบที่เรียนพันธุ์สามารถถ่านห้องถ่ายไฟได้ดีขึ้น การเปลี่ยนแปลงความงามทางภายนอกที่ทำให้ชาร์จราบที่เรียนพันธุ์สามารถถ่านห้องถ่ายไฟได้ดีขึ้น แนะนำให้ใช้เวลาในการทดสอบและประเมินค่าคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด และส่องไฟเพื่อวินิจฉัยความชำรุดเสื่อมสภาพของไฟ

ที่	ชื่อ-สกุล	ตัวแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการ ดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสาขาจาน	แผนกรเข้ารับการ ฝึกอบรมตามหลักสูตรสาขา 4 ราย	หมายเหตุ		
								คะแนน	เกณฑ์	หมายเหตุ
๗	พ.ย.ย.อรุณ ภัทร	บสค ยบพ.	ภายนอก	รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต	๒๕ ปี	หลักสูตรร่างกายบริหารงาน พัฒน์ รองพัน ระดับบัณฑิต	-	-	-	-
๘	นางรุ่งอรุณ ลิ้นสกุล	พัฒน์สำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต	๒๕ ปี	-	-	-	-	-
๙	นางสาวอาทิตย์นภา ฤทธิ์ดา	นักบริหารและเมือง และแผน	ชก.	ศึกษาครุภัณฑ์ บัณฑิต	๒๕ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ นโยบายและแผน	-	-	-	-
๑๐	นางสาวอรุณา บริราษฎร์	นักทรัพยากรบุคคล	อาช.	รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต	๕ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรร่างกายบริหารงาน พัฒน์ รองพัน ระดับบัณฑิต	-	-	-	-
๑๑	นางสาวกัญญา บั้นมาก	นักพัฒนาบุคคล	ปก.	รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต	๓๕ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรร่างกายบริหารงาน พัฒน์ รองพัน ระดับบัณฑิต	-	-	-	-
๑๒	นางรัตนานา สร้างงาน	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ซ.ร.	ศึกษาครุภัณฑ์	๒๕ ปี	-	-	-	-	-

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวิชาการศึกษา	ระบบเวลาการ พัฒนาคุณภาพนักเรียน (ปี/เดือน)	การผ่านศึกษาบูรณาภรณ์ พัสดุครุศาสตร์ฯ	แผนการเข้ารับการ ฝึกอบรมความทักษะครุศาสตร์ฯ	หมายเหตุ
กล่องถัง (0๘)								
๗	นางบานาพร ตันเจริญ	ผู้อำนวยการกองศิลป์ (นักบริหารงานคนล่าง)	ศัป. นักวิชาการครุฑ์เดิน	บริหารธุรกิจ นักบันทึก	๒๖ ปี ๓๑ เดือน	หลักสูตรผู้อำนวยการ กองศิลป์ระดับ ๗	-	-
๘	นางสาวอาทิตยา ช้ำหง	รักษา	๗๗.	บริหารธุรกิจ นักบันทึก	๑๕ ปี ๓ เดือน	-	-	-
๙	นางมลสิริ ทุมเทียบ	เจ้าหน้าที่สหศุ	๗๗.	บริหารธุรกิจบัญชี	๑๕ ปี ๕ เดือน	-	-	✓
๑๐	นางสาวศรีรัตน์ เรืองไขย	เจ้าหน้าที่งานการเงิน และบัญชี	๗๗.	บริหารธุรกิจบัญชี	๑๙ ปี	-	-	✓
กล่องช่า (๐๙)								
๑๑	นายชัยพรชัย บุญมาก	ผู้อำนวยการวาระอ่องฯ (นักบริหารงานช่าง)	ศัป. นายช่างไม้ครา	วิทยาศาสตร์บัญชี	๒๖ ปี ๓๑ เดือน	หลักสูตรผู้อำนวยการกอง ระดับ ๗	-	-
๑๒	นางศรีรัตน์ ทุมเทียบ			เทคโนโลยีบัญชี	๑๙ ปี	-	-	-
กล่องวัสดุขนาด(๐๙)								
๑๓	นายวีระเดช สมบูรณ์สิน	นักวิชาการศึกษา	บก.	วิทยาศาสตร์บัญชี	๙ ปี	✓	-	-

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

“ท้ายหาดนำอยู่ ศูนย์บริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี มีการส่งเสริมอาชีพและการศึกษา พัฒนาแบบมีส่วนร่วม มีคุณลักษณะปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”

๑.สร้างจิตสำนักให้ประขาชนในตำบล ศูนย์บริหาร สมาชิกสภากา และเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยึดหลักของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาปฏิบัติ

๒.สนับสนุนการพัฒนาด้านการเกษตรโดยใช้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเป็นแนวทางปฏิบัติ

๓.ส่งเสริมสนับสนุนการให้ความรู้ด้านการเกษตรแก่ประชาชน ในวิถีท่าและวิถีเชิงวัฒนา

๔.สนับสนุนแหล่งผลิตสินค้าทางการเกษตรที่มีคุณภาพ ส่งเสริมให้มีการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางด้านการเกษตร

๕.ส่งเสริมให้มีการรวมกลุ่มอาชีพเพื่อการผลิตสินค้าและบริการโดยการจัดตั้งศูนย์อบรมศูนย์งาน เพื่อเพิ่มทักษะในการพัฒนาด้านการเกษตร

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด มีพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนาข้าราชการหรือหนังงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาบุคลากร และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด ดังนี้

๑) พัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด ให้เป็นมืออาชีพและนักวิเคราะห์ มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบ พัฒนาปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓) พัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด ให้มีคุณภาพเชิงวิชาชีพที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม

๕) พัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านติดจิทัล และทักษะสำหรับผู้นำการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ในองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด

๔.๓ ค่านิยม

องค์กรบริหารส่วนตำบลท้ายหาด มีค่านิยมขององค์กรปกคล่องส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้าราชการ หรือหน้ากากงานส่วนท้องถิ่น อุปถัมภ์ และพนักงานเข้าใจ ปฏิบัติตามค่านิยมขององค์กรบริหารส่วนตำบลท้ายหาด ดังนี้

คนดี : มีคุณธรรม กตัญญูหยัตทำในสิ่งที่ดูก็ต้อง มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ไม่เลือกปฏิบัติ

คนเก่ง : มุ่งผลสัมฤทธิ์ของการทำงาน ด้วยความรู้ ความสามารถ และทำงานเป็นทีม

คนขยัน : ออดหน อุดสาหะ และทัพนางานอย่างต่อเนื่อง

๔.๔ เป้าประสงค์

(๑) บุคลากรมีจิตความสามัคคี ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงาน ตามการกิจขององค์กรปกคล่องส่วนท้องถิ่น

(๒) องค์กรปกคล่องส่วนท้องถิ่นมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้า ในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

(๓) บุคลากรมีจิตสำนึกรักภดิปปฏิบัติดน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงาน ร่วมกัน โดยมีหลักธรรมาภิบาล

(๔) บุคลากรมีความสุกสั่นกับองค์กรปกคล่องส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

(๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

รายการ	รายการ	รายการ
๑. การพัฒนาคุณภาพบุคลากร	บุคลากร	กลยุทธ์
๒. การพัฒนาคุณภาพบุคลากร	บุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ ทั้งนวนักศึกษาให้สัมภาษณ์กับบุคลากรที่เข้าร่วมในการบริบูรณ์ กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความท้าทายใหม่ในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพบุคลากรซึ่งต้องมีความต่อเนื่อง
๓. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคุณภาพ	บุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ ทั้งนวนักศึกษาให้เป็นคนมีความรู้ความสามารถ กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
๔. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำด้านวิชาการและศิลปะ	บุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ ห้องนวนักศึกษา ให้ยอมรับการนำเสนอผลงานที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานตัวแทน เอกชน และภาคประชาชน
๕. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำด้านการนำเสนอผลงาน	บุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลลัพธ์ของตนอีกครั้งและปรับปรุงแก้ไขในผลงานต่อไป กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมการประเมินการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในกระบวนการปฏิบัติงานภายในองค์กร (EVG)

รายงานความคุ้มครองการบริหารพัฒนาหน้างานส่วนที่๑
องค์กรบริหารส่วนตัวบลถ่ายทอด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๘

กฤษฎร์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เพื่อตอบต่อจังหวัดและเป็นในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	กิจกรรมโครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ		หมายเหตุ
				เดือน/ปี	เดือน/ปี	
๓	การพัฒนาอย่างยั่งยืน (Knowledge Management :KM) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในสถานที่ที่ไม่เหมาะสม	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เข้มข้น	ก.ค. เข้มข้น	ก.ค. เข้มข้น	- บุคลากรได้รับการพัฒนาในสถานที่ ๙๐% เข้มข้น - บุคลากรใช้สิ่งของในภาชนะปฏิรักษา ร้อยละ ๙๐ เข้มข้น - น้ำดื่มน้ำมันบุคลากรที่มีความต้องการในการบริโภคในสถานที่ ๙๐% เข้มข้น
๔	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่ เข้ารับการอบรม	เข้มข้น	ก.ค. เข้มข้น	ก.ค. เข้มข้น	- บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้ารับการฝึกอบรม ๙๐% เข้มข้น - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้ารับในการทำงาน ร้อย ละ ๙๐ เข้มข้น - บุคลากรที่มีความต้องการอบรมในภาคปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐

๓	กิจกรรมที่การวัดทักษะด้านสื่อสาร ช่องนักงานในสีสังค์ (บุคลากร Assessment)	ร้อยละของผู้ต้องตามหานักเรียนร่วม กิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรจะประเมินว่ามีกิจกรรม ร้อยละ ๗๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรนี้ทักษะด้านสีสังค์ ผ่านมาตรฐาน ร้อยละ ๗๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความสามารถรับความสนใจ ให้กับรัฐธรรมนูญ	✓	✓	✓
การพัฒนาศูนย์การซึ่งรับบุคลากร						
๔	กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรับความท้าทายในการทำงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม ความท้าทายในการทำงาน ๔๘%	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๔๘ เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจสืบทอดความท้าทายของตน ร้อยละ ๔๘ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีหลักการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ	✓	✓	✓
การพัฒนาศูนย์การซึ่งรับบุคลากร						
๕	กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและสนับสนุนด้วยการซึ่งรับบุคลากร	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม บุคลากร	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการครุ่นซุกและการประชุม ร้อยละ ๕๐ เชิงคุณภาพ - การตรวจสอบของบุคลากรผ่านแบบทดสอบ ร้อยละ ๕๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีศักยภาพพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ ๕๐	✓	✓	✓

การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี						
กิจกรรมที่ ๑ ทักษะบุคลากรให้เป็นคนดีความรู้คุณภาพดี						
๒	โครงการผู้ก่อตั้งศูนย์รวมธรรมะ บริษัทฯ ในหน่วยงาน ให้กับ บุคลากร	วัสดุคงอยู่เชิงรักษาภารกิจงาน	เข้าร่วมงาน - บุคลากรเข้ารักษาภารกิจงาน ตามคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ ๙๐ เข้าร่วมงาน - บุคลากรนิสิตนักเรียนร่วมงาน ในการปฏิบัติงาน ๕๗% ๙๘% เข้าร่วมเมือง - ทางสถานศึกษาการศึกษาอบรมเชิงรุ่นในวง ปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓
๓	กิจกรรมประเมินคุณธรรมและความคุ้มค่าทางเศรษฐกิจ ในการดำเนินการของ หน่วยงานภาครัฐ (ผู้มีส่วนได้เสีย ภายนอก)	ร้อยละผู้เข้าร่วม ๔๘%	เข้าร่วมงาน - บุคลากรเข้าร่วม ร้อยละ ๙๐ เข้าร่วมงาน - บุคลากรมีความรู้ความเชี่ยวชาญในวงประเพณี ร้อยละ ๙๐ เข้าร่วมเมือง - ทางสถานศึกษาอบรมเชิงรุ่นในวง ปฏิบัติงาน	✓	✓	✓
๔	ซึ่งทำกิจกรรมและประเมินคุณธรรมและ ให้ความรู้เรื่องผลกระทบโดยรอบพื้นที่ ให้กับบุคลากร	ร้านงานเด่น	เข้าร่วมงาน - จัดทำคู่มือสอนประยุกต์พื้นที่ชุมชน จำนวน ๑ เล่ม เข้าร่วมงาน - ผู้มีส่วนได้เสียที่ชุมชน ร้อยละ ๙๐ เข้าร่วมเมือง - หน่วยงานฝ่ายปกครองที่ชุมชน ร้อยละ ๙๐ ราชการ	✓	✓	✓

๔	กิจกรรมของบุคลากรทั่วไป คุณธรรมจริยธรรม	ใช้งานหน้าตู้รับใบประกาศ ให้เชิญเยี่ยมป้ายประจำปี	ใช้บริมาณ - ช่องน้ำดื่มน้ำที่รับภาระอย่างบ่อยๆ ใช้คุณภาพ - บุคลากรที่ตั้งภารຍอย่างเป็นที่ยอมรับของพนักงาน ในสังกัด ใช้ประโยชน์ - ห้องเรียนนิทรรศการที่เป็นมาตรฐานค่าที่ดี	✓	✓	✓
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี						
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน						
๑	จัดทำประชุมเชิงบันดาลเพื่อติดตามการ พัฒนาของหน่วยงาน	รับฟังความคิดเห็น รับฟังความคิดเห็นจากผู้นำรัฐ	ใช้บริมาณ - จัดทำประชุมเชิงบันดาลเพื่อติดตามการพัฒนา ใช้คุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการต่อสู้ทางการเมือง ร้อยละ ๙๐ ใช้ประโยชน์ - นำไปขยายผลเป็นภาคสัมชัญชนท้องถิ่นการพัฒนา	✓	✓	✓
๒	โครงการเผยแพร่ให้ความรู้ข้อมูล ด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง ผู้มีส่วนได้ เสีย การสร้างจิตสำนึก ทางด้าน สังคมออนไลน์ (Facebook Line website ฯลฯ ขององค์กร)	รับฟังคณะกรรมการที่ร่วมมือกับรัฐ - ผู้เก็บงานเข้าร่วมเป็นที่ปรึกษา ๘๐	ใช้บริมาณ - ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจ ร้อยละ ๙๐ ใช้คุณภาพ - ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจ ร้อยละ ๙๐ ใช้ประโยชน์ - หน่วยงานบริหารงานด้านความไม่สงบทางการเมือง	✓	✓	✓

๔	การนิรดิษต์ความในภาระของผู้ใช้บริการ ค่าสาธารณูปโภค ห้องน้ำสาธารณะที่ต้องชำระ ข้าม และการนำเข้าสู่ห้องน้ำเป็น ประจำทุกครั้ง	ข้อมูลของบุคลากรเข้าร่วม พัฒนา กิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมสำหรับ ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากร มีความพึงพอใจในการร่วม ร้อยละ ๙๐ เชิงรั้งโดยทั่วไป - บุคลากรได้ดำเนินกิจกรรมร่วมกัน	✓	✓	✓	✓
๕	จัดทำหลักการเข้าร่วมการอบรมต่อ รับและรักษาไว้ในภาระงาน ที่ดำเนินอยู่ทั่วทุกภาคของประเทศไทย	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วม ดำเนินอยู่ทั่วทุกภาคของประเทศไทย	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๖๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรท่านก้าวหน้ามีความรู้ ร้อยละ ๘๐ เชิงรั้งโดยทั่วไป - ผลลัพธ์งานนี้บุคลากรที่ได้รับการอบรมนำไปใช้	✓	✓	✓	✓
การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง							
๖	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ใบอนุญาต ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมใน โครงสร้างพื้นฐานด้านการพัฒนา บริหารงาน	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะในการบริหารงาน ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงรั้งโดยทั่วไป - ผลลัพธ์งานนี้บุคลากรที่ได้รับการอบรมนำไปใช้	✓	✓	✓	✓

การพัฒนาบุคลากรด้วยการเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง						
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน						
ลักษณะ	ตัวชี้วัดที่ประเมินผล	วิธีการที่ประเมินผล	ตัวชี้วัดที่ประเมินผล	วิธีการที่ประเมินผล	ตัวชี้วัดที่ประเมินผล	วิธีการที่ประเมินผล
๑ ตั้งกรอบการมีส่วนร่วมในการป้องกันเหตุอาชญากรรม ชั่วคราว	จำนวนครุภัยที่พูดอย่างเข้าใจได้	- จำนวนครุภัยที่บ่นรายงานสู่ทางราชการซึ่งร่วมมือกันดำเนินการด้วยตนเอง ตัวการป้องกันการพุ่งชน เชิงคุณภาพ	- บุคลากรที่มีจิตสำนึกในการต่อต้านการพุ่งชน เชิงปริมาณ	- หน่วยงานที่บุคลากรที่รับผิดชอบอย่างเข้มแข็ง		
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแสดงตนอ่อนโยนและปรับปรุงแก้ไขในแผนงานของตน						
๓ ตั้งศูนย์ให้บุคลากรยอมรับในผลงานของตนอ่อนโยนและปรับปรุงแก้ไขในแผนงานของตน	ร้อยละของบุคลากรที่เผยแพร่ ข้อมูลองค์กรเรียบร้อย เช่น ติดทำเนียบ การปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือ การพัฒนา แหล่งพร้อมให้บุคลากร ในสังกัดที่ทราบซึ่งกันมากที่สุด ๐.๔ ๕ ก ๗ Knowledge Management : KM)	ร้อยละของบุคลากรที่เผยแพร่ งานของตนดัง การปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือ การพัฒนา แหล่งพร้อมให้บุคลากร ในสังกัดที่ทราบซึ่งกันมากที่สุด ๐.๔ ๕ ก ๗ Knowledge Management : KM)	ร้อยละของบุคลากรที่รับทราบ ข้อมูลองค์กร ประชุม ผู้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน)	- บุคลากรที่หันมาปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๕๐ เชิงคุณภาพ	- ตัวบ่งชี้ผลการปฏิบัติราชการ หมายรวม ท่านซึ่งได้รับ ร้อยละ ๙๐ เชิงปริมาณ	- หน่วยงานมีศูนย์ในการปฏิบัติราชการ
๔ ตั้งกรอบประเมินค่าตามนโยบาย การบริหารฯ ระหว่างว่า ผู้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน)	จำนวนครุภัย ประจำปี	จำนวนครุภัย ประจำปี	จำนวนครุภัย ประจำปี	- บุคลากรประจำหน้าที่อยู่ (๑๐๑ เดือน) เชิงคุณภาพ	- บุคลากรที่รับผิดชอบงานที่ปฏิบัติ เชิงปริมาณ	- หน่วยงานที่สามารถต่อรับในภาระปฏิบัติงาน

การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้รวมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน

กลยุทธ์ที่ ๒ ฝึกอบรมกระบวนการจัดการเรียนรู้รวมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน

๑๐	การพัฒนาองค์กร (Knowledge Management : KM) การรายงานผลการฝึกอบรมและการประเมินผลที่อยู่ร่วมงาน	ร้อยละของผู้รายงานผลการฝึกอบรม	เชิงปริมาณ	✓	✓	✓	✓	
๑	การพัฒนาองค์กร (Knowledge Management : KM) การรายงานผลการฝึกอบรม และประชุมติดตามพัฒนาผลการฝึกอบรมที่อยู่ร่วมงาน	ฝึกอบรม	- บุคลากรที่เข้ามาฝึกอบรมมาด้วย ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - การรายงานผลการฝึกอบรม เสียเวลามาก ต้องรอนาน เชิงปริมาณ - บุคลากรใช้เวลาในการฝึกอบรมไม่ถูกกำหนดที่ชัดเจน					
๒	ส่งเสริมทักษะที่จำเป็น ทั่วไป ที่ควรรับ ศิษยานาถ กิจกรรม นำเสนอเพื่อสนับสนุนการรายงานผล อาทิ การพัฒนาความรู้ในองค์กร (Knowledge Management : KM) การรายงานผลการฝึกอบรม การแสดงความคิดเห็น การแสดงความเห็น ใช้เทคโนโลยี ช่วยเหลือกัน ภารกิจของห้องเรียน	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ	✓	✓	✓		
๓	ส่งเสริมความต้องการที่จะร่วมงาน หรือความต้องการที่จะร่วมงาน ของบุคคลในองค์กร ให้กับบุคคลในองค์กร ที่ต้องการร่วมงาน ในการดำเนินการในองค์กร ให้กับบุคคลในองค์กร ที่ต้องการร่วมงาน ของบุคคลในองค์กร	ร้อยละบุคคลที่ร่วมงาน	เชิงปริมาณ	✓	✓	✓		
๔	ส่งเสริมความต้องการที่จะร่วมงาน หรือความต้องการที่จะร่วมงาน ของบุคคลในองค์กร ที่ต้องการร่วมงาน ในการดำเนินการในองค์กร ให้กับบุคคลในองค์กร ที่ต้องการร่วมงาน ของบุคคลในองค์กร	ร้อยละบุคคลที่ร่วมงาน	เชิงปริมาณ	- บุคลากรที่ร่วมโครงการทำางานเป็นทีม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่มีความพึงพอใจกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงปริมาณ - หัวหน้าห้องเรียนร่วมงานที่ศูนย์การในการซึ่งกันและกัน ของบุคคล				

๕	กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย และการดูแลในแวดวงงาน (Quality of work life) หรือ กิจกรรม ๕. สนับสนุนงาน	รักษาและซั่งรักษาภาระงาน	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความต้องการ ร้อยละ ๙๐ เชิงปริมาณ - หน่วยงานมีความต้องการปั้นร่วมเป็นแบบเรียนรู้อย	✓	✓	✓
๖	กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยใน ระบบ	รักษาและซั่งรักษาภาระงาน แบบระบบ	เชิงปริมาณ - บุคลากรทดสอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - การดำเนินการทดสอบแบบสอบถาม เพื่อปรับเปลี่ยนมาตรฐาน ร้อยละ ๗๐ เชิงปริมาณ - หน่วยงานรับผู้ชี้ขาดมาตรฐานที่อ้างอิงในการพัฒนาใน ทุกด้าน	✓	✓	✓

โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่ประมานการค้าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากรของศักยภาพนักเรียนสำหรับอาชีวศึกษา

ค่าใช้จ่ายที่สกัดลือจากตราสักร การพัฒนาห้องเรียน	กลยุทธ์	งบประมาณ				กจด.ฯ การศึกษา	กจด. สาธารณสุข
		สำนักปลัด	กองคลัง	กองช่าง	กองการศึกษา		
การพัฒนาศูนย์ฯพัฒนาบุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่จำเป็นใน การปฏิบัติงาน						
	กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรับ ความท้าทายในการทำงาน	๓๐๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นศูนย์ฯ	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นศูนย์ฯตามมาตรฐาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาศูนย์ฯมาต่อเนื่องต่อไป กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในภาระ ปฏิบัติงาน					-	-
การพัฒนาบุคลากรเป็นศูนย์ฯ	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการทราบปัญหาที่จะ เกิดขึ้นในอนาคต ในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับบุคลากร หน่วยงานภายนอก และการประชาธิรัฐ		๒๕๐,๐๐๐	-	-	-	-
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้ นักเรียนรู้และ ร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของตนอีกครั้ง ปรับปรุงแก้ไขในผลการทำงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในวง ปฏิบัติงานภายในองค์กร (KWL)			-	-	-	-
	รวมงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา	๔๕๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐

ส่วนที่ ๔ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๔.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง คุณภาพและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาฝ่ายผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน รวมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชา ทุกระดับในการทำงานที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลท่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทราบ

ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ |
| ๓. รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| ๔. หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕. ข้าราชการหรือหน้ากานล่วงท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ | |

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ - สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ออกคำสั่ง

๔.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาท่าน้ำที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสม กับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเพื่อนบ้านเงินเดือน เเละระดับ ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๔. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล (Local Performance Assessment : LPA) ด้วยวัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)
๖. กำหนดให้บุคลากรทุกรายดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี
๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

๔.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัดสมุทรสงคราม ตลอดจนแนวโน้มนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจ ตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนา มากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล และ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ ตลอดเวลา

ภาคผนวก



คำสั่งของผู้อำนวยการสำนักงานด้านสุขภาพ
ที่ ๗๑๐ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ประกาศคณะกรรมการหนังงานส่วนด้านสุขภาพจังหวัดลพบุรีลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรกำหนดให้องค์กรบริหารส่วนด้านสุขภาพจัดทำแผนการพัฒนาหนังงานส่วนด้านสุขภาพ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในด้านนี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนการพัฒนาหนังงานส่วนด้านสุขภาพ ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาหนังงานส่วนด้านสุขภาพที่คณะกรรมการกลางหนังงานส่วนด้านสุขภาพ กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาหนังงานส่วนด้านสุขภาพระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรบริหารส่วนด้านสุขภาพ ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการพัฒนาหนังงานส่วนด้านสุขภาพในสังกัด องค์กรบริหารส่วนด้านสุขภาพเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามแนวทางดังกล่าวข้างต้น จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ดังนี้

๑.๑ นายกองค์กรบริหารส่วนด้านสุขภาพ	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒ ปลัดองค์กรบริหารส่วนด้านสุขภาพ	คณะกรรมการ
๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๑.๔ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	คณะกรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๑.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	คณะกรรมการ
๑.๗ หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการและเลขานุการ

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดศูนย์กลางศูนย์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาหนังงานส่วนด้านสุขภาพ รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาหนังงานส่วนด้านสุขภาพปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาหนังงานส่วนด้านสุขภาพ ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอตอุ่นหัวข้อดังนี้

- ๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมหนังงานส่วนด้านสุขภาพตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับหนังงานส่วนด้านสุขภาพเพื่อประเทกษา ระดับด้านสุขภาพ โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละด้าน หลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๓ ก้าหนนคิวทีกการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีคิวทีนิ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็น กับผู้เข้ารับการพัฒนา รายละเอียดการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรืองานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๔ ก้าหนนคงประเมินรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตัวบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตัวบลอย่างขั้น แน่นอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานส่วนตัวบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

หัวนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นายอรรถพล งามเพ็อก)

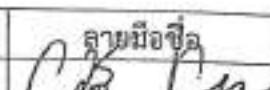
นายกองค์การบริหารส่วนตัวบลท้ายหาด

ใบลงชื่อประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายอรรถพล งามเพ็อก	ประธานกรรมการ	
๒	พ.จ.อ.อรุณ ภู่รา	คณะกรรมการ	
๓	นางนภาพร ตันเจริญ	คณะกรรมการ	
๔	นายชัยโรจน์ บุญห้อง	คณะกรรมการ	
๕	นายธีรเดช สมบูรณ์สิน	คณะกรรมการ	
๖	นางรุ่งฤทธิ์ ลิ้มสกุล	คณะกรรมการ/เลขานุการ	

ผู้ร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางสาวอาจารย์ เอราวัล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สายมือชื่อ
๑	นายอธิรักษ์ งามเพ็อก	ประธานกรรมการ	อธิรักษ์ งามเพ็อก
๒	พ.ช.อ.อรุณ ภานร	คณะกรรมการ	อรุณ ภานร
๓	นางนภาพร ตันเจริญ	คณะกรรมการ	นภาพร ตันเจริญ
๔	นายชัยใจน์ บุญหอย	คณะกรรมการ	ชัยใจน์ บุญหอย
๕	นายธีระเดช สมบูรณ์สิน	คณะกรรมการ	ธีระเดช สมบูรณ์สิน
๖	นางรุ่งฤทิ ลิ่มสกุล	คณะกรรมการ/เลขานุการ	รุ่งฤทิ ลิ่มสกุล

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สายมือชื่อ
๑	นางสาวอาจารี เอราวัล	นักทรัพยากรบคคลชำนาญการ	อาจารี เอราวัล

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- คำสั่งของคณะกรรมการบริหารส่วนตำบลท้ายหาด ที่ ๗๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร โดยสัดส่วนของคณะกรรมการและหน้าที่ มีดังนี้ครับ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๘ ดังนี้

- ๑.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานคณะกรรมการ
- ๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการ
- ๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง คณะกรรมการ
- ๑.๔ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม คณะกรรมการ
- ๑.๕ ผู้อำนวยการกองข่าว คณะกรรมการ
- ๑.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม คณะกรรมการ
- ๑.๗ หัวหน้าสำนักปลัด คณะกรรมการและเลขานุการ

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วินิจฉัยและกำหนดคุณภาพศรีการพัฒนา ตามแผนแม่บท การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาบุคลากร รายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ -๒๕๖๙

ให้สือคดีดังความแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบครุ่นหัวข้อดังนี้
๖.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนา ครอบคลุมหนังงานส่วนตัวบลตามแผนอัตรากำลัง
๓ ปี

๖.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับหนังงานส่วนตัวบลเพื่อประกัน ระดับ
ที่ดีแห่งนี้ โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือน้อยหลักสูตร เน้น
หลักสูตรความรู้ที่ฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้าน
การบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๖.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็นกับผู้
เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น
การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือศูจานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการ
สัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๖.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาหนังงานส่วน
ตัวบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาหนังงานส่วนตัวบลอย่างชัดเจน แบ่งอน เพื่อให้การ
พัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๖.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบผลการพัฒนาหนังงานส่วนตัวบล เพื่อให้ทราบ
ถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการ
ปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

- ประพฤติคุณกรรมการพัฒนาหนังงานส่วนตัวบลซึ่งหวัตสมุทรสงเคราะห์ เรื่อง หลักเกณฑ์และ
เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตัวบล หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่
๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น รายละเอียดความเอกสารที่แจกให้ทุก
ท่าน

- แผนแม่บทการพัฒนาบุคคลการ ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ โดย ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่
๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบแผนแม่บทการพัฒนาบุคคลการ
๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ และ
ให้กำหนดแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคคลการ ๓ ปี ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ปฏิบัติตาม โดยให้แล้วเสร็จ และนำเสนอต่อคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วน
ท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้มีผล
บังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และขอให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคคลการ อย่างน้อย
ท้องประกอบด้วย

๑. หลักการและเหตุผล
๒. เป้าหมายการพัฒนา
๓. หลักสูตรการพัฒนา
๔. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
๕. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
๖. การติดตามและประเมินผลการพัฒนา

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธานา

- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ในหน่วยงานราชการ เป็นส่วนหนึ่งที่จะ กำหนดพิจารณาการพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มีความรู้ความเข้าใจ ในสายงานของตนเองเพื่อ เพิ่มพูน ประสบการณ์ ที่มีอยู่ให้มีอีกขั้นกว่าเดิม และสร้างความสำนัญในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนั้น ในวันนี้ เพื่อเป็นการกำหนดพิจารณาการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ของ องค์กรบริหารส่วนตำบลท้ายหาด ให้มีความชัดเจน จึงได้เชิญคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ซึ่งได้แก่ ปลัด อ.บ.ท. และหัวหน้าส่วนราชการ นำร่วมพิจารณาในการวางแผนและยุทธศาสตร์การพัฒนาส่วนในวันนี้ เพื่อให้เป็นไปตาม ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบล หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาช้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ปลัด อ.บ.ท.

- ณ ในฐานะปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลท้ายหาด ผมเห็นว่าการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้มีความรู้ความสามารถสามารถดำรงตำแหน่ง และมีความสำนัญในการปฏิบัติหน้าที่ ควรให้ จัดทำแผนการฝึกอบรม ทุกสายงานในแผนพัฒนาบุคลากร ส่วนจะประมาณ นั้น เรายังใช้งบประมาณที่แต่ละโครงการกำหนดเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

หัวหน้าสำนักปลัด

- ในส่วนของสำนักปลัด แม้สัดส่วนการแต่งตั้งคณะกรรมการ จะไม่เหมือนแผน อัตราสำนักฯ ๓ ปี ที่มีนักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ แต่แผนพัฒนาพนักงานส่วน ตำบล เป็นหัวหน้าสำนักปลัด เป็นกรรมการและเลขานุการ ดังนั้นในวันนี้ จึงขอให้ นักทรัพยากรบุคคล เข้าเป็นผู้ร่วมประชุม ด้วยเช 因 พระรับผิดชอบงานบุคคลโดยหน้าที่ อยู่แล้ว และมีความรู้ความสำนวนการที่จะตอบค่าความและเสนอแนะในเรื่องดังกล่าวได้ เป็นอย่างดี ส่วนวางแผนพัฒนาบุคลากร ได้แนบมาพร้อมกับวาระแล้ว ให้ทุกท่าน พิจารณาพร้อม ๆ กัน ค่ะ ตามที่อ้างถึงนี้เลย ค่ะ

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

นักทรัพยากรบุคคล

- รายละเอียดและแนวทางการพัฒนาบุคคลการ เป็นไปตามร่างแผนพัฒนาบุคคลการที่
แจกให้ทุกหัวหน้าคณะ โดยกำหนดด้วยศาสตร์การพัฒนาบุคคลการ ดังนี้
บุคลาศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคคลการ
บุคลาศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคคลการให้เป็นคนดี
บุคลาศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคคลการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง
บุคลาศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกัน
พัฒนา

รายการที่	ผลลัพธ์
๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคคลการ	ผลลัพธ์ที่ ๑ ผู้管บุคคลการให้มีสุขภาพที่ดีและมีความสามารถที่ดีในการปฏิบัติงาน ผลลัพธ์ที่ ๒ บุคลาศาสตร์ที่ ๑ ให้ความรู้และสนับสนุนความต้องการพัฒนาบุคคลการเพื่อรองรับความต้องการพัฒนาบุคคลการที่ดี ผลลัพธ์ที่ ๓ บุคลาศาสตร์ที่ ๒ ให้ความรู้และสนับสนุนความต้องการพัฒนาบุคคลการที่ดี
๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	ผลลัพธ์ที่ ๔ ผู้管บุคคลการให้เป็นคนมีความซื่อสัตย์สุจริต ผลลัพธ์ที่ ๕ บุคลาศาสตร์ที่ ๒ ให้ความรู้และสนับสนุนความต้องการพัฒนาบุคคลการที่ดี
๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	ผลลัพธ์ที่ ๖ ผู้管บุคคลการให้เข้มแข็งในการบริหารจัดการเพื่อเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำ ผลลัพธ์ที่ ๗ บุคลาศาสตร์ที่ ๓ ให้ความรู้และสนับสนุนความต้องการพัฒนาบุคคลการที่ดี
๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	ผลลัพธ์ที่ ๘ ผู้管บุคคลการให้เข้มแข็งในการบริหารจัดการเพื่อเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำ ผลลัพธ์ที่ ๙ บุคลาศาสตร์ที่ ๔ ให้ความรู้และสนับสนุนความต้องการพัฒนาบุคคลการที่ดี

โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่ประเมินการค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคคลการขององค์กรบริหารส่วนตำบลท้ายหาด

ลำดับที่ รายการที่องค์กร บริหารส่วนตำบล	ผลลัพธ์	งบประมาณ				
		จำนวนเงิน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคคลการ	ผลลัพธ์ที่ ๑ ผู้管บุคคลการให้มีสุขภาพที่ดีและมีความสามารถที่ดีเพื่อเป็น การทำงาน ผลลัพธ์ที่ ๒ บุคลาศาสตร์ที่ ๑ ให้ความรู้และสนับสนุนความต้องการพัฒนาบุคคลการที่ดี ผลลัพธ์ที่ ๓ บุคลาศาสตร์ที่ ๒ ให้ความรู้และสนับสนุนความต้องการพัฒนาบุคคลการที่ดี	๘๐๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐
การพัฒนาบุคคลการให้เป็นคนดี	ผลลัพธ์ที่ ๔ ผู้管บุคคลการให้เป็นคนมีความซื่อสัตย์สุจริต ผลลัพธ์ที่ ๕ บุคลาศาสตร์ที่ ๒ ให้ความรู้และสนับสนุนความต้องการพัฒนาบุคคลการที่ดี	๘๐๐,๐๐๐	-	-	-	-
การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการ เปลี่ยนแปลง	ผลลัพธ์ที่ ๖ ผู้管บุคคลการให้เข้มแข็งในการบริหารจัดการเพื่อเป็นที่ปรึกษาและ ให้คำแนะนำ ผลลัพธ์ที่ ๗ บุคลาศาสตร์ที่ ๓ ให้ความรู้และสนับสนุนความต้องการพัฒนาบุคคลการที่ดี	๑๕๐,๐๐๐	-	-	-	-
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และ ร่วมกันพัฒนา	ผลลัพธ์ที่ ๘ ผู้管บุคคลการให้เข้มแข็งในการบริหารจัดการเพื่อเป็นที่ปรึกษาและ ให้คำแนะนำ ผลลัพธ์ที่ ๙ บุคลาศาสตร์ที่ ๔ ให้ความรู้และสนับสนุนความต้องการพัฒนาบุคคลการที่ดี	-	-	-	-	-
รวมงบประมาณที่ได้รับการพัฒนา		๑๕๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐

- ประกอบกับงานการเข้าหน้าที่ ได้ดำเนินการจัดทำแบบสอบถาม เรื่องความต้องการฝึกอบรมของหนังงานองค์กรบริหารส่วนต้นอสังหาริมทรัพย์ เพื่อสรุปหาองค์ความรู้และงานที่มีความต้องการฝึกอบรม และนำไปเป็นพิจารณาในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

สรุปผลสำรวจความต้องการฝึกอบรม ดังนี้

บุคลากรมีความต้องการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ จำนวนทั้งหมด ๓๙ คน จาก ๕ ส่วนราชการ เรียงตามลำดับ ดังนี้

๑. หลักสูตรการบริหารจัดการ
๒. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง
๓. หลักสูตรการคอมพิวเตอร์ สารสนเทศ และเทคโนโลยี
๔. หลักสูตรงานสารบรรณ
๕. หลักสูตรคุณธรรม จริยธรรม
๖. หลักสูตรอื่นๆ

ส่วนราชการ	การพัฒนา ด้านการ บริหาร จัดการ	ความรู้ เฉพาะ ตำแหน่ง	การพัฒนาด้าน คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยี สารสนเทศ	การพัฒนาด้าน ^{ระเบียบ เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงาน ด้าน^{ธุรการ หรือ หนังสือราชการ}}	คุณธรรม จริยธรรม	อื่นๆ
ปลัด	๑	๑	๑	-	๑	-
สำนักปลัด	๖	๑๐	๕	๓	๑๐	-
กองคลัง	๑	๔	๓	๑	๑	-
กองช่าง	๔	๑	๒	๒	๗	-
กองการศึกษา	๓	๔	๑	๑	-	-
กองสาธารณสุขฯ	๔	-	๑	๑	๔	-
รวม	๒๐	๒๐	๑๗	๕	๑๗	-

ที่ประชุม

- มีมติ เห็นชอบ

ปลัด อบต.ฯ

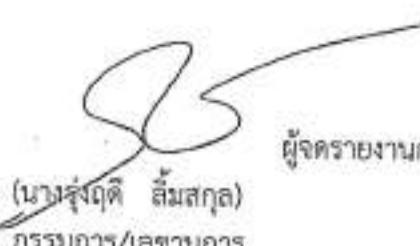
- เสนอให้มีหลักสูตรการพัฒนา ดังนี้
 ๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
 ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
 ๓. หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่ง
 ๔. หลักสูตรด้านการบริการ
 ๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- มีการกำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษาหรืออุดมาน
- (๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม
- (๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

ที่ประชุม	- มีมติเป็นเอกฉันท์ เห็นชอบ
ประธานา	- เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาดมีประสิทธิภาพ จึงขอให้คณะกรรมการกำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรด้วยครับ
ปลัด ออบต.ฯ	<ul style="list-style-type: none">- ครับ สำหรับการติดตามและประเมินผล ขอเสนอต่อไปนี้<ol style="list-style-type: none">๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเรียนรู้อบรมทั้งนา ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น๒. ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตำแหน่งสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล (Local Performance Assessment : LPA) ดาวัสดุ ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์การ บริหารส่วนตำบลที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๔๐)๖. กำหนดให้บุคลากรทุกรายตัว ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)
ที่ประชุม	- เห็นชอบตามที่เสนอ
รองเบี้ยนภาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ	
ประธานา	- ขอให้นักทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จ และนำเสนอคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสงครามพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป
นักทรัพยากรบุคคล	- รับทราบ/ปฏิบัติต่อไปค่ะ

ประธานฯ เรื่องอื่น ๆ มีท่า�ไป ไม้อเสนออื่น ๆ ในที่ประชุมหรือไม่ ถ้าไม่มีขอปิดประชุมครับ
ปิดประชุม เวลา ๑๙.๐๐ น.

(ลงชื่อ)


(นางรุ่งดิ ส้มสกุล)
กรรมการ/เลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)


(นายอรรถพล จำเป็ตอก)
ประธานกรรมการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์กรบริหารส่วนตำบลท้ายหาด

สำหรับข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์กรบริหารส่วนตำบลท้ายหาด วัดดูประส่งค์เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี ให้มีประสิทธิภาพและลดต้นทุนต่อการพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลท้ายหาด จากการสำรวจข้อมูลสามารถสรุปได้ ดังนี้

- ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด ๓๒ คน จากทั้งหมด ๕ ส่วนราชการ (คิดเป็นร้อยละ ๖๐)
- ผู้ตอบแบบสอบถามตั้งแต่ล่าสุด เป็นพนักงานส่วนตำบล ร้อยละ ๑๐๐
- ระดับการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถามเฉลี่ยได้ดังนี้

- ปริญญาโท ๙ คน (คิดเป็นร้อยละ ๒๘.๑๗)
- ปริญญาตรี ๑๐ คน (คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๒๕)
- ปวส. หรืออนุปริญญา ๔ คน (คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๕๐)
- ต่ำกว่า ปวส. ๕ คน (คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๖๒)

ความต้องการในการฝึกอบรม

หลักสูตรที่มีความต้องการมากที่สุดตามลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้

ลำดับ	หลักสูตร	จำนวน(คน)
๑	หลักสูตรการบริหารจัดการ	๖๐
๒	หลักสูตรความรู้เฉพาะตำแหน่ง	๖๐
๓	หลักสูตรคุณธรรม จริยธรรม	๓๕
๔	หลักสูตรการพัฒนาด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ	๓๗
๕	หลักสูตรสารบรรณ	๕
๖	หลักสูตรอื่น ๆ	-

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

จากการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรสังกัดองค์กรบริหารส่วนตำบลท้ายหาดจะเป็นข้อมูลให้ได้ทราบความต้องการในการเข้ารับการพัฒนาศักยภาพ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ของบุคลากรในสังกัดทุกระดับ เป็นการสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อนำข้อมูลที่เป็นจริงมาประกอบการวางแผนเชิงกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนงบประมาณค่าใช้จ่าย การประเมินติดตามผลการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อประโยชน์ต่อองค์กรบริหารส่วนตำบล

แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๘ ขององค์กรบริหารส่วนตำบลท้ายหาด
ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลท้ายหาด

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่ อ.บพ.ท้ายหาด กำหนด	ความต้องการรายบุคคล ให้ <input checked="" type="checkbox"/> ที่แต่ละคนต้องการ
๑	พ.อ. อรุณ ภานุ ๘ ก.พ.๖๙.	ปลัด อ.บพ.	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	<input checked="" type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input checked="" type="checkbox"/> ความรู้และทักษะเฉพาะตัวแห่ง <input checked="" type="checkbox"/> ตอนพิเศษ สารสนเทศ และเทคโนโลยี <input type="checkbox"/> งานสารบรรณ <input checked="" type="checkbox"/> คุณธรรม จริยธรรม <input type="checkbox"/> อื่น ๆ

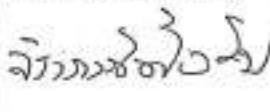
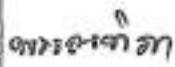
(ลงชื่อ)


(นายอรุณ พอก งามผ่อง)
นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลท้ายหาด

แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๘ ขององค์กรบริหารส่วนตัวบ้านท้ายหาด

ส่วนราชการ ส้าน้ำกpalad

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่ อบรม.ท้ายหาด กำหนด	ความต้องการรายบุคคล ให้ <input checked="" type="checkbox"/> ที่ไม่ต้องการ
๑	นางรุ่งฤทิ ลิมสกุล 	ผู้อำนวยการกลุ่มงานน้ำดื่ม	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจําสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input checked="" type="checkbox"/> ความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง <input checked="" type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ และเทคโนโลยี <input type="checkbox"/> งานสารบรรณ <input checked="" type="checkbox"/> คุณธรรม จริยธรรม <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
๒	นางสาวพิพัฒนา ภูมิเดว 	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจําสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> ความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ และเทคโนโลยี <input type="checkbox"/> งานสารบรรณ <input checked="" type="checkbox"/> คุณธรรม จริยธรรม <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
๓	นางสาวอาจารี เอราวัล 	นักทรัพยากรบุคคล	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจําสายงาน	<input checked="" type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input checked="" type="checkbox"/> ความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง <input checked="" type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ และเทคโนโลยี <input type="checkbox"/> งานสารบรรณ <input type="checkbox"/> คุณธรรม จริยธรรม <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
๔	นางสาวชิษณุญา ปันแก้ว 	นักพัฒนาทุนชน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจําสายงาน	<input checked="" type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> ความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง <input checked="" type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ และเทคโนโลยี <input type="checkbox"/> งานสารบรรณ <input checked="" type="checkbox"/> คุณธรรม จริยธรรม <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
๕	นางสาวอรอนงค์ ว่องไว	นิติกร	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจําสายงาน	ให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคคล
๖	นางวันทนียา สถาจิต 	เลขานุการ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจําสายงาน - สมรรถนะประจําผู้บริหาร	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input checked="" type="checkbox"/> ความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง <input checked="" type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ และเทคโนโลยี <input checked="" type="checkbox"/> งานสารบรรณ <input checked="" type="checkbox"/> คุณธรรม จริยธรรม <input type="checkbox"/> อื่น ๆ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่ ยศ.หัวหน้า ก้าวหน้า	ความต้องการรายบุคคล ให้ <input checked="" type="checkbox"/> ที่ค่าตอบแทนต้องการ
๗	นายสุนศรี วงศ์คำดี วงศ์คำดี	ผช.นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจําสายงาน	<input checked="" type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input checked="" type="checkbox"/> ความรู้และทักษะเฉพาะตัวແນง <input checked="" type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ และเทคโนโลยี <input type="checkbox"/> งานสารบรรณ <input checked="" type="checkbox"/> คุณธรรม จริยธรรม <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
๘	นายพูนทรัตน์ สุภารดี 	ผช.ชพ.ธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจําสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input checked="" type="checkbox"/> ความรู้และทักษะเฉพาะตัวແນง <input checked="" type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ และเทคโนโลยี <input checked="" type="checkbox"/> งานสารบรรณ <input checked="" type="checkbox"/> คุณธรรม จริยธรรม <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
๙	นายพนา อัษฎาก 	พนักงานขึ้นร่องยนต์ ส่วนกลาง	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจําสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input checked="" type="checkbox"/> ความรู้และทักษะเฉพาะตัวແນง <input checked="" type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ และเทคโนโลยี <input type="checkbox"/> งานสารบรรณ <input checked="" type="checkbox"/> คุณธรรม จริยธรรม <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
๑๐	นางสาวจิราภรณ์ พึงอิน 	นักการ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจําสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> ความรู้และทักษะเฉพาะตัวແນง <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ และเทคโนโลยี <input type="checkbox"/> งานสารบรรณ <input checked="" type="checkbox"/> คุณธรรม จริยธรรม <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
๑๑	น.ส.พรรดาพิภา บุญเนาวรัตน์กิตติ 	คนงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจําสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input checked="" type="checkbox"/> ความรู้และทักษะเฉพาะตัวແນง <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ และเทคโนโลยี <input type="checkbox"/> งานสารบรรณ <input checked="" type="checkbox"/> คุณธรรม จริยธรรม <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
๑๒	นางสาวจันทิมา อินทยาท์ 	คนงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจําสายงาน - สมรรถนะประจําอุปกรณ์	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input checked="" type="checkbox"/> ความรู้และทักษะเฉพาะตัวແນง <input checked="" type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ และเทคโนโลยี <input checked="" type="checkbox"/> งานสารบรรณ <input type="checkbox"/> คุณธรรม จริยธรรม <input type="checkbox"/> อื่น ๆ

(ลงชื่อ) 

(นางรุ่งฤทธิ์ สีมูลกุล)

ท้วนหน้าสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลท้ายหาด

แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด

ส่วนราชการ กองคลัง

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่ อบรม/ห้ามอบรม	ความต้องการรายบุคคล ให้ <input checked="" type="checkbox"/> ที่แต่ละคนต้องการ
๑	นางนภาพร ตันเจริญ	ผอ.กองคลัง	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจําสายงาน - สมรรถนะประจําผู้รับทราบ	<input checked="" type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> ความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ และเทคโนโลยี <input type="checkbox"/> งานสารบรรณ <input checked="" type="checkbox"/> คุณธรรม จริยธรรม <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
๒	น.ส.ฤทธิญา ข้าวคำ	นรภ.จัดเก็บรายได้	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจําสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input checked="" type="checkbox"/> ความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ และเทคโนโลยี <input checked="" type="checkbox"/> งานสารบรรณ <input type="checkbox"/> คุณธรรม จริยธรรม <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
๓	นายนัลลิกา ทุมเทียน	อพ.พัสดุ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจําสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input checked="" type="checkbox"/> ความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง <input checked="" type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ และเทคโนโลยี <input type="checkbox"/> งานสารบรรณ <input type="checkbox"/> คุณธรรม จริยธรรม <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
๔	น.ส. ศิริรัตน์ เรืองไวย	ชพ.การเงิน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจําสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input checked="" type="checkbox"/> ความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง <input checked="" type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ และเทคโนโลยี <input type="checkbox"/> งานสารบรรณ <input type="checkbox"/> คุณธรรม จริยธรรม <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
๕	น.ส.กันทร แสงกรายช่าง	นพ.ชพ.จัดเก็บรายได้	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจําสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input checked="" type="checkbox"/> ความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง <input checked="" type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ และเทคโนโลยี <input type="checkbox"/> งานสารบรรณ <input type="checkbox"/> คุณธรรม จริยธรรม <input type="checkbox"/> อื่น ๆ

(ลงชื่อ).....

(นางนภาพร ตันเจริญ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด

ส่วนราชการ กองช่าง

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่ ขบต.ท้ายหาด กำหนด	ความต้องการรายบุคคล ให้ <input checked="" type="checkbox"/> ที่เพิ่งตามต้องการ
๑	นายชัยโรจน์ บุญหงษ์ 	ผอ.กองช่าง	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจําสายงาน - สมรรถนะประจําผู้บริหาร	<input checked="" type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> ความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง <input checked="" type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ และเทคโนโลยี <input checked="" type="checkbox"/> งานสารบรรณ <input checked="" type="checkbox"/> คุณธรรม จริยธรรม <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
๒	นายศิริวัฒน์ ทุมเทียน 	นายช่างโยธา	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจําสายงาน	<input checked="" type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> ความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง <input checked="" type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ และเทคโนโลยี <input checked="" type="checkbox"/> งานสารบรรณ <input type="checkbox"/> คุณธรรม จริยธรรม <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
๓	นายวรธรรม จิมภาร 	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจําสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> ความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง <input checked="" type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ และเทคโนโลยี <input checked="" type="checkbox"/> งานสารบรรณ <input type="checkbox"/> คุณธรรม จริยธรรม <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
๔	นายนิรุ๊ช มาภยุต 	คนงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจําสายงาน	<input checked="" type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> ความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง <input checked="" type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ และเทคโนโลยี <input checked="" type="checkbox"/> งานสารบรรณ <input checked="" type="checkbox"/> คุณธรรม จริยธรรม <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
๕	นายศิรัณ พันธุ์สกุล 	คนงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจําสายงาน	<input checked="" type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> ความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง <input checked="" type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ และเทคโนโลยี <input type="checkbox"/> งานสารบรรณ <input type="checkbox"/> คุณธรรม จริยธรรม <input type="checkbox"/> อื่น ๆ

(ลงชื่อ).....

(นายชัยโรจน์ บุญหงษ์)

ผู้อำนวยการกองช่าง

แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์กรบริหารส่วนตำบลท้ายหาด
ส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่ อบต.ท้ายหาด กำหนด	ความต้องการรายบุคคล ให้ <input checked="" type="checkbox"/> ที่เดิมคนต้องการ
๑	ว่าง	ผอ.กองการที่กษาฯ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจ้าสายงาน	ให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พิจารณาความต้องการฝึกอบรมอบรม gapรวม
๒	ว่าง	นักวิชาการ สาธารณสุข	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจ้าสายงาน	ให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พิจารณาความต้องการฝึกอบรมอบรม gapรวม
๓	น.ส.บันทิศา จันทร์กลัน <i>บันทิศา จันทร์กลัน</i>	ผช.ชพ.ธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจ้าสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> ความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง <input checked="" type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ และเทคโนโลยี <input checked="" type="checkbox"/> งานสารบรรณ <input type="checkbox"/> คุณธรรม จริยธรรม <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
๔	นายสมศักดิ์ ช่วงรักษากุ <i>สมศักดิ์ ช่วงรักษากุ</i>	พนักงานขับ เครื่องจักรกลงานนาด เพา	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจ้าสายงาน	<input checked="" type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> ความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ และเทคโนโลยี <input type="checkbox"/> งานสารบรรณ <input checked="" type="checkbox"/> คุณธรรม จริยธรรม <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
๕	นายยศิริชาติ กลืนสุคนธ์ <i>ยศิริชาติ กลืนสุคนธ์</i>	พนักงานประจ้ารถดอย	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจ้าสายงาน	<input checked="" type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> ความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ และเทคโนโลยี <input type="checkbox"/> งานสารบรรณ <input checked="" type="checkbox"/> คุณธรรม จริยธรรม <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
๖	นายพีระพงษ์ สมเจริญสุข <i>พีระพงษ์ สมเจริญสุข</i>	คณงานประจ้ารถดอย	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจ้าสายงาน	<input checked="" type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> ความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ และเทคโนโลยี <input type="checkbox"/> งานสารบรรณ <input checked="" type="checkbox"/> คุณธรรม จริยธรรม <input type="checkbox"/> อื่น ๆ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่ อบพ.พัฒนาด้านเทคโนโลยี	ความต้องการรายบุคคล ให้ <input checked="" type="checkbox"/> ที่แต่ละคนต้องการ
๗	นายสุเมร แสงสุวรรณ ครุพ. ๕๖๒๔๗๑๒	ผู้อำนวยการเขตฯ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประสาทสายงาน	<input checked="" type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> ความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ และเทคโนโลยี <input type="checkbox"/> งานสารบรรณ <input checked="" type="checkbox"/> คุณธรรม จริยธรรม <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ...

(ลงชื่อ).....

(นางรุ่งฤทิ ถิ่นสกุล)

หัวหน้าฝ่ายบัญชี รักษาราชการแผน

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด
ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนานครและวัฒนธรรม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่ อ.บ.ต.ท้ายหาด กำหนด	ความต้องการรายบุคคล ให้ <input checked="" type="checkbox"/> ที่นี่เพื่อสนับสนุนต้องการ
๑	ว่าง	ผอ.กองการศึกษา	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประสำคัญงาน	ให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พิจารณาเหมาะสมต้องการฝึกอบรม gap review
๒	นายธีรเดช สมบูรณ์สิน	นักวิชาการศึกษา	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประสำคัญงาน	<input checked="" type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input checked="" type="checkbox"/> ความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ และเทคโนโลยี <input type="checkbox"/> งานสารบรรณ <input type="checkbox"/> คุณธรรม จริยธรรม <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
๓	นางสาววรารณ์ ชุมณี	พช.เขต.ธุรกิจ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประสำคัญงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> ความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง <input checked="" type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ และเทคโนโลยี <input checked="" type="checkbox"/> งานสารบรรณ <input type="checkbox"/> คุณธรรม จริยธรรม <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
๔	นางสาววนิดา เกตุนาค	ครุ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประสำคัญงาน	<input checked="" type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input checked="" type="checkbox"/> ความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ และเทคโนโลยี <input type="checkbox"/> งานสารบรรณ <input type="checkbox"/> คุณธรรม จริยธรรม <input checked="" type="checkbox"/> อื่น ๆ
๕	น.ส.อนรรักษ์ แสงสุวรรณ	ผู้ครุและเด็ก	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประสำคัญงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input checked="" type="checkbox"/> ความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ และเทคโนโลยี <input type="checkbox"/> งานสารบรรณ <input type="checkbox"/> คุณธรรม จริยธรรม <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
๖	นางสุนันดา จันทเนไถดี	ผู้ครุและเด็ก	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประสำคัญงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input checked="" type="checkbox"/> ความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ และเทคโนโลยี <input type="checkbox"/> งานสารบรรณ <input type="checkbox"/> คุณธรรม จริยธรรม <input checked="" type="checkbox"/> อื่น ๆ

(ลงชื่อ).....

(นายธีรเดช สมบูรณ์สิน)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด
เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และที่แก้ไข^{เพิ่มเติม}ถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบ
กำหนดพิธีทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ถูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดในห้วงระยะเวลา ๓ ปี
ประกอบกับแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
ท้ายหาด ลั่นสุดลงเมื่อวันที่วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด มีแผนพัฒนาบุคลากรใช้ในการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด เรื่อง แผนพัฒนา
บุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอรรถพล จำเพ็อก)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด

