

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
อำเภอเวียงป่าเป้า จังหวัดเชียงราย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๔
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๕
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	๖
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๖
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๗
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๘
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๘
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๐
๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๒
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๑๕
๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๕
๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๖
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะเวลา ๓ ปี	๑๖
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร	๑๘
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๑๘
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๘
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๙
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๑
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๒๒
๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	๒๓
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๔๕
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๔๕
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๔๕
๔.๓ ค่านิยม	๔๕
๔.๔ เป้าประสงค์	๔๕
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๔๖
ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	๕๓
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๕๓
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๕๓
๕.๓ บทสรุป	๕๓

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ภาคผนวก	
๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร	๕๕
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๕๗
๓. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร	๕๘
๔. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ครั้งที่ ๑	๕๙
๕. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ครั้งที่ ๒	๑๐๗
๖. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙)	๑๒๘

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

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

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย กำหนดและกำหนดองค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้อิทธิพลแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิถีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงาน

บุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง อำเภอเวียงป่าเป้า จังหวัดเชียงรายในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดเชียงราย ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในส่วนที่สำคัญที่ได้นำมาเป็นหลักการในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

ข้อ ๒๕๘ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการที่ดี

ข้อ ๒๕๙ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามข้อ ๒๕๘ ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตาม หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้

หากองค์การบริหารส่วนตำบล มีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตร ที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็น ที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมต่อไป

ข้อ ๒๖๐ การพัฒนาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกวิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา และการฝึกภาคสนาม

ข้อ ๒๖๑ การพัฒนานี้ อาจกระทำได้โดยสำนักงาน คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้

ข้อ ๒๖๒ การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลบรรจุใหม่นี้ ให้กระทำภายในระยะเวลาที่ข้าราชการนั้นยังอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๒๖๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการบรรจุใหม่ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ ให้กระทำในระยะแรกของการบรรจุเข้ารับราชการ

(๒) หลักสูตรการพัฒนา ที่ให้เป็นไปตามหลักสูตรที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด ประกอบด้วย การพัฒนาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ และการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) การเลือกวิธีการพัฒนาข้าราชการ ให้เลือกวิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือ หลายวิธีการควบคู่กันไป แล้วแต่ความเหมาะสมของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การงบประมาณ สื่อการฝึกอบรม วิทยากร ระยะเวลา กำลังคนที่รับผิดชอบการฝึกอบรม และกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้ารับการอบรม

(๔) ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ประเมินและติดตามผลการพัฒนา โดยประเมินความรู้และทักษะตลอดจนทัศนคติของผู้เข้ารับการพัฒนา และติดตามการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๖๔ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๒๖๕ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลและการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้ใต้บังคับบัญชาที่เพิกย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่งซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

ข้อ ๒๖๖ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ผู้บังคับบัญชาอาจเป็นผู้ดำเนินการเองหรือมอบหมายให้ผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ โดยเลือกวิธีที่เหมาะสมกับการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม ซึ่งอาจใช้วิธีการฝึกอบรมหรือวิธีการพัฒนาอื่น ๆ โดยพิจารณาดำเนินการหาความจำเป็นในการพัฒนาจากการวิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลหรือข้อเสนอของผู้ใต้บังคับบัญชาเอง

ข้อ ๒๖๗ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ และการประสานงาน เป็นต้น

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสาร และการสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ข้อ ๒๖๘ ขั้นตอนการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา แบ่งได้ ดังนี้

(๑) การเตรียมการและการวางแผน ให้กระทำดังนี้

(ก) การหาความจำเป็นในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน หมายถึง การศึกษาวิเคราะห์หาผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

(ข) ประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

(๒) การดำเนินการพัฒนา ให้กระทำดังนี้

(ก) การเลือกวิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องและผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทาง หรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนา เป็นต้น

(ข) วิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกใช้วิธีการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการเอง เช่น การสอนงาน การมอบหมายงาน การสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ การรักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่ง การส่งไปศึกษาดูงาน การฝึกอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนา เป็นต้น

(๓) การติดตามประเมินผลให้ผู้บังคับบัญชานั้นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิด และให้มีการประเมินผลการพัฒนาเมื่อผ่านการประเมินแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

ข้อ ๒๖๙ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรม อันจะเทให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามวรรคหนึ่ง ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งมีการพัฒนาบุคลากรเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.อบต. กำหนด

๒) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง มีรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด

๓) เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

เป้าหมาย

เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑. บุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง อันประกอบด้วย พนักงานพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ด้านคุณธรรม และจริยธรรม

๒. ประชาชนในเขต องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ได้รับการบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑. บุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒. ประชาชนภายในเขต องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่คุณบริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่ ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.อบต.หรือ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่ ๑) การปฐมนิเทศ ๒) การฝึกอบรม ๓) การศึกษาหรือดูงาน ๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ ๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง จัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปีถัดไป

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๓) จัดให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๔) ให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๕) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

(๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๒) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- (๓) การจัดให้มีบริการบำรุงสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
- (๔) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๕) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๖) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร

(๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) การประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดระเบียบชุมชน / สังคม / การรักษาความสงบเรียบร้อย

(๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๒) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๓) การท่องเที่ยว
- (๔) การผังเมือง

(๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- (๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- (๔) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๕) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

(๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๔) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๒) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร
- (๔) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง มีภารกิจหลัก ที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. การสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส เด็ก สตรีและคนชรา
๒. ส่งเสริมการศึกษา
๓. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. การส่งเสริมสุขภาพอนามัย ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๕. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๖. การบริหารจัดการน้ำ
๗. การบริหารจัดการขยะ
๘. การแก้ไขปัญหาไฟป่าและหมอกควัน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง มีภารกิจรอง ที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การพัฒนาและรักษาสิ่งแวดล้อมทรัพยากรธรรมชาติ
๓. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๔. การพัฒนาการเมืองการบริหาร
๕. การส่งเสริมอาชีพ การมีรายได้ การจัดให้มีตลาดสำหรับจำหน่ายสินค้า
๖. การส่งเสริมและพัฒนาทางด้านกีฬา
๗. การส่งเสริมการเกษตร และสนับสนุนอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๘. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น ในการรักษาความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

(๑) ความต้องการด้านทักษะ

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

(๒) ความต้องการด้านความรู้

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

(๓) ความต้องการพัฒนางาน

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

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

(๑) จุดแข็ง (Strengths) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นที่ควรนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง เช่น

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

(๒) จุดอ่อน (Weaknesses) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อยที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งได้ และขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง เช่น

- ๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน
- ๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- ๓) เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเอง
- ๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจ ขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่

- ๕) ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน

(๓) โอกาส (Opportunities) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบที่เป็นประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการ

ดำเนินการการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งได้ และองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง สามารถสร้างเป็นโอกาสหรือนำข้อดีมาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็ง

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

- ๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น

(๔) อุปสรรค (Threats) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งได้ และจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง เช่น

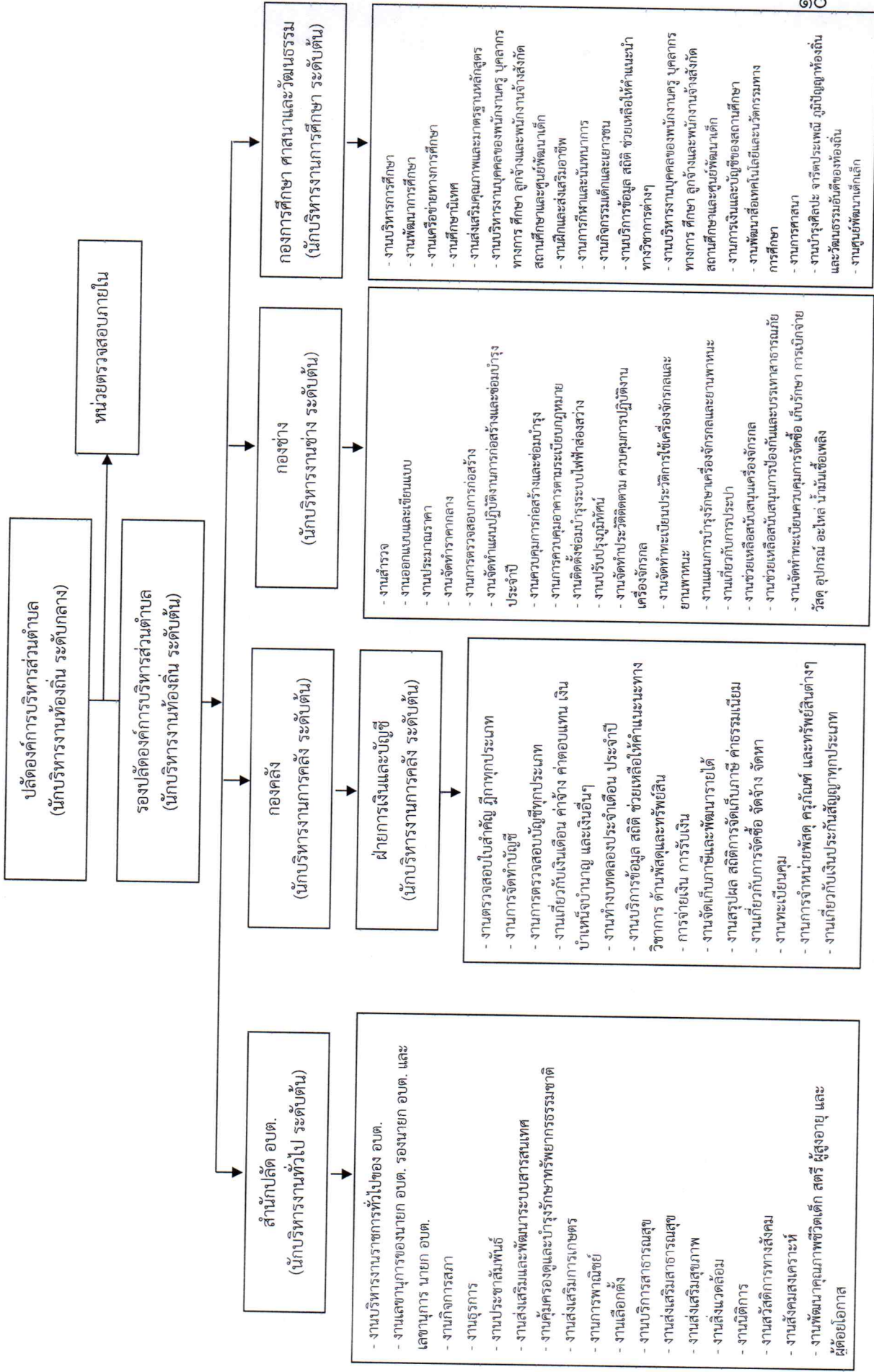
- ๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ
- ๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
- ๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
- ๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง
- ๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้

ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง



- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย

- กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ**
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
 - งานจัดทำแผนพัฒนา อบต.
 - งานประสานแผนการพัฒนาจังหวัด
 - งานงบประมาณ
 - งานจัดทำข้อมูลบัญชีงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่**
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างของ อบต.
 - งานการวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
 - งานการจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
 - งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
 - งานการสรรหาเกี่ยวกับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การรับโอน การย้าย การโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน
 - งานบรรจุและแต่งตั้ง
 - งานจัดทำควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
 - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
 - งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- งานการลาทุกประเภท
- งานสวัสดิการทุกประเภท
- งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- งานแผนพัฒนาบุคลากร
- งานการฝึกอบรม
- งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ

ระดับ	บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ที่มี/ที่ว่าง)	บริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (ที่มี/ที่ว่าง)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น (ที่มี/ที่ว่าง)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น (ที่มี/ที่ว่าง)	วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (ที่มี/ที่ว่าง)	วิชาการ ระดับชำนาญการ (ที่มี/ที่ว่าง)	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ (ที่มี/ที่ว่าง)	ทั่วไป ระดับอาวุโส (ที่มี/ที่ว่าง)	ทั่วไป ระดับชำนาญงาน (ที่มี/ที่ว่าง)	ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน (ที่มี/ที่ว่าง)	ครู คศ.๑ (ที่มี/ที่ว่าง)	ครู คศ.๒ (ที่มี/ที่ว่าง)	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ที่มี/ที่ว่าง)	พนักงานจ้างทั่วไป (ที่มี/ที่ว่าง)
จำนวน	๑/-	๓/๒	-/๒	๒/-	๒/๓	๒/๓	๒/๓	-	๒/-	๑/๔	-	๔/-	๑๑/-	๓/-

๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการจะดำเนินการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้าซึ่งสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้นจึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ								
หัวหน้ากลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชำนาญการพิเศษ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม จะคิดค่าใช้จ่ายเมื่อรับโอน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่								
หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ นักทรัพยากรบุคคล (ชำนาญการพิเศษ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม จะคิดค่าใช้จ่าย เมื่อรับโอน
นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อวันที่ ๑๑ พ.ค.๖๔
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อวันที่ ๑ มี.ย.๕๙ อยู่ระหว่างการดำเนินการ สรรหาของ ก.อบต
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อวันที่ ๑ มี.ค.๖๔
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายการเงินและบัญชี								
หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อวันที่ ๑ พ.ย.๖๓
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อวันที่ ๑ ก.พ.๖๔ อยู่ระหว่างการดำเนินการ สรรหาของ ก.อบต
วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ตามโครงสร้าง
นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อวันที่ ๒๗ ก.พ.๖๖
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติกร/ชำนาญการ)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ตามโครงสร้าง
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ตามโครงสร้าง
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านโป่ง								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	**
ครู (เงินเดือนอันดับ คศ.๒)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอนุบาล ๓ ขวบ โรงเรียนบ้านป่าตึง								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	**
ครู (เงินเดือนอันดับ คศ.๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติกร/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๔๒	๔๙	๔๙	๔๙	+๗	-	-	

** หมายเหตุ ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรร
อัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้วแต่กรณี

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งได้วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งวิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง เช่น

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น	-	-	๑	๙	๖	-	๑๖
ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	-	๔	-	๔
พนักงานจ้าง	-	๓	๓	๘	-	-	๑๔
รวม	-	๓	๔	๑๗	๑๐	-	๓๔
คิดเป็นร้อยละ	-	๘.๘๒	๑๑.๗๗	๕๐.๐๐	๒๙.๔๑	-	๑๐๐.๐๐

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งได้วิเคราะห์สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม การคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย เช่น

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงาน ท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานการศึกษา	๑) นักทรัพยากรบุคคล ๒) นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ๓) นิติกร ๔) นักวิชาการเงินและบัญชี ๕) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๖) วิศวกรโยธา ๗) นักพัฒนาชุมชน ๘) นักวิชาการศึกษา	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี ๓) เจ้าพนักงานพัสดุ ๔) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๕) เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๖) นายช่างโยธา ๗) เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ได้วิเคราะห์โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและ ช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาใน หลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากร ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง เช่น

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	๑	-	๑	๒	๕๒
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	-	๑	๒	-	-	๓	๔๔
วิชาการ	-	๒	-	๑	๑	-	-	-	๔	๓๓
ทั่วไป	-	๑	-	๓	๑	๑	-	๑	๗	๔๐
ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	-	๑	๒	๑	-	๔	๔๖
พนักงานจ้าง	-	๒	๔	๒	๒	๓	๑	-	๑๔	๓๘
รวม	-	๕	๔	๖	๖	๙	๒	๒	๓๔	-
คิดเป็นร้อยละ	-	๑๔.๗๑	๑๑.๗๖	๑๗.๖๕	๑๗.๖๕	๒๖.๔๗	๕.๘๘	๕.๘๘	๑๐๐	-

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งได้วิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง เช่น

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	-	-	-	๐
๒	นักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	๐
๓	นักบริหารงานการคลัง	-	-	-	๐
๔	นักบริหารงานช่าง	-	-	-	๐
๕	นักบริหารงานการศึกษา	-	-	-	๐
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	๐
๗	นักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	๐
๘	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	-	๐
๙	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	-	-	๐
๑๐	นิติกร	-	-	-	๐
๑๑	วิศวกรโยธา	-	-	-	๐
๑๒	นักพัฒนาชุมชน	-	-	-	๐

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๓	นักวิชาการศึกษา	-	-	-	๐
๑๔	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	๐
๑๕	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	-	-	๐
๑๖	นายช่างโยธา	-	-	-	๐
๑๗	เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	-	๐
๑๘	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	-	๐
๑๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	๐
๒๐	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	๐
รวม		-	-	-	๐

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการศึกษา หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งการบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งได้กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ๓๔ ราย ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๒) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ พนักงานส่วนตำบลทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้าง และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับพนักงานส่วนตำบลทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบลรักษารายจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งได้กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง เช่น

(๑) การปฐมนิเทศ

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

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.อบต. กำหนด

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

ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน จากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนามาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็น การศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

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

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึก ปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่ บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการ โดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมาใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากร ขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นที่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นที่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ระหว่างที่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์ หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นที่เลี้ยงคือผู้เป็นที่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับ คำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนา บุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น ในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากร มีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน

หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

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

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.อบต. สำนักงาน ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งได้กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ดังนี้

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

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

(๔) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

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

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของ องค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งใต้ วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงานขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน		หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	
๑	นายสาธิต ปัญญารัตน์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กลาง	นิติศาสตรบัณฑิต	๒๖ ปี	-	-	๒๕๖๙ +๑	
๒	นางสาวสุณณา พรหมกร	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ต้น	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๒๑ ปี	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น	-	-	
๓	สำนักปลัด อบต. (๑๑) นางอิทธิยา จอมมงคล	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑๙ ปี	-	-	+๑	
๔	นางรุ่งนภา เมื่องาม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑๑ ปี	-	-	+๑	
๕	นางสาวอังคณา สุวรรณอุบล	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๓ ปี	-	-	+๑	
๖	นางสาวหนึ่งฤทัย คิววงศ์ษา	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	อุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต	๔ เดือน	-	-	+๑	
๗	นางกรรณิกา ปัญญางาม	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕ ปี	-	-	+๑	
๘	-	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	-	-	-	-	-	
๙	พ.อ.พร้อมพงษ์ สุวรรณทองคลัง (๑๔)	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ชง.	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑๗ ปี	-	-	+๑	
๑๐	-	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	-	-	-	-	-	
๑๑	นายสมจิตร์ เครือวงศ์	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๑๙ ปี	-	-	+๑	
๑๒	-	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	-	-	-	-	-	
๑๓	นางสาวนิภาพร ระเบิด	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	บัญชีบัณฑิต	๘ ปี	-	-	+๑	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม		หมายเหตุ
							ตามหลักสูตรสายงาน	๒๕๖๗	
๑๔	-	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง/ ขง.	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑๕	นางปิยพรรณ สว่างแจ้ง	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ขง.	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๑๓ ปี	หลักสูตรเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	-	-	-
๑๖	กองช่าง (๐๕)								
๑๖	-	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	ต้น	-	-	-	-	-	-
๑๗	นายพัฒนาพงษ์ คำแปง	นายช่างโยธา	ขง.	ปวส.ช่างก่อสร้าง	๑๓ ปี	-	-	-	+๑
๑๘	นายเทพวัฒน์ ลือโจง	นายช่างโยธา	ขง.	สถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต	๕ ปี	หลักสูตรนายช่างโยธา	-	-	-
๑๙	-	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ ขง.	-	-	-	-	-	-
	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)								
๒๐	นางสาวสุภัทรา อารินทร์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๑๗ ปี	หลักสูตรนักบริหารการศึกษา ระดับต้น	-	-	-
๒๑	นางสาวเจนจิรา เกียรติกุลภักดิ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๔ ปี	-	-	-	+๑
๒๒	นางสาวกรรวิ แก้วคำมี	ครู	คศ.๒	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๑๑ ปี	-	-	-	+๑
๒๓	นางสุกัญญา มิตรเจริญ	ครู	คศ.๒	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๑๑ ปี	-	-	-	+๑
๒๔	นางสาวกาญจณีย์ วานิชพิพัฒน์	ครู	คศ.๒	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๑๑ ปี	-	-	-	+๑
๒๕	นางสาวพิชญ์ ใจแก้ว	ครู	คศ.๒	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๑๑ ปี	-	-	-	+๑
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๐๓)								
๒๖	นางสาวศิริมัทรีทิพย์ ไร่ไพ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	บัญชีบัณฑิต	๔ ปี	หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	-	-
			รวม				-	-	๑๕

การวิเคราะห์ประเมินความรู้ความสามารถของอัตรากำลังที่มีอยู่

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่	ตามยุทธศาสตร์	ค่าเป้าหมายประจำปี		
					๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)
๑	นายสาธิต ปัญญารัตน์ นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.)	<p>๑. มีความรู้ความสามารถด้านการตรวจสอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๒. มีความรู้ความสามารถด้านการตรวจสอบจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๓. มีความรู้ความสามารถด้านการกำกับและดูแลงานบริหารงานบุคคล</p> <p>๔. มีความรู้ความสามารถด้านการตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณต่าง ๆ</p> <p>๕. มีความรู้ความสามารถด้านการกำกับดูแลดำเนินงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๖. มีความรู้ความสามารถเรื่องการจัดการเลือกตั้ง</p> <p>๗. มีความรู้ความสามารถด้านการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน</p> <p>๘. มีความรู้ความสามรถด้านการบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น</p>	<p>- ฝึกอบรมในความรู้ที่จัดขึ้นโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น</p> <p>- ฝึกอบรมในทักษะที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานอื่นๆ เช่นหน่วยงาน วิทยาลัย เป็นต้น</p> <p>- เข้าร่วมอบรมตามหลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามที่กรมฯ จัดขึ้น</p> <p>- อบรมนักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูง</p> <p>- อบรมหลักสูตรการบริหารงานบุคคลในระบบแห่ง</p> <p>- อบรมหลักสูตรการรับผิดชอบทางละเมิด</p> <p>- อบรมหลักสูตรรณรงค์กฎหมายอาชีพ</p> <p>- อบรมเรื่องคุณธรรมและความโปร่งใส</p>	<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมจิตอาสา การเข้าถึงประชาชน ให้แก่ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกระดับ</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และมีส่วนรวม</p>	๑	๑	๑

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรม หลักสูตรการตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติหน้าที่	ตามยุทธศาสตร์	ค่าเป้าหมายประจำปี		
					๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)
๒	น.ส.สุถุณา พรหมกร นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด อบต.)	๑. มีความรู้ความสามารถด้านการ ตรวจสอบจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒. มีความรู้ความสามารถด้านการ ตรวจสอบโครงการต่างๆให้เป็นไปตาม ระเบียบ ๓. มีความรู้ความสามารถด้านการ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำวัน ๔. มีความรู้ความสามารถด้านการ จัดวางระบบควบคุมภายในของ หน่วยงาน ๕. มีความรู้ความสามารถด้านการ บริหารจัดการศูนย์บริการและถ่ายทอด เทคโนโลยีทางการเกษตรประจำตำบล บ้านโป่ง	ความต้องกรเข้ารับการอบรม หลักสูตรการตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติหน้าที่ - ผูกอบรมในความรูู้ที่จัดขึ้นโดยสถาบัน พัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - เข้าร่วมอบรมตามหลักสูตรเกี่ยวกับการ การบริหารงานบุคคลตามที่กรมฯจัดขึ้น และศึกษาจากหนังสือสั่งการหรือคู่มือ - อบรมนักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น - อบรมเรื่องการกำหนดราคากลางการ ก่อสร้าง - อบรมเรื่องการควบคุมภายใน - อบรมเรื่องระเบียบเบิกจ่ายเงิน - อบรมเรื่องคุณธรรมและความโปร่งใส - อบรมเรื่องการบริหารงานบุคคลใน ระบบแพ่ง - อบรมเรื่องค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาศูนย์การเรียนรู้ ศักยภาพสูงสุด ทันท่วงทีเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็น เครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการ พัฒนา ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมจิตอาสา การเข้าถึงประชาชน ให้เข้าราชการและพนักงานจ้างทุก ระดับ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริมวัฒนธรรมการ เรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการ เรียนรู้ และมีส่วนร่วม	๑	๑	๑

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรม หลักสูตรตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้องกับกาปฏิบัติหน้าที่	ตามยุทธศาสตร์	ค่าเป้าหมายประจำปี		
					๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)
๓	นางอติยา จอมมงคล นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด อบต.)	<p>๑. การจัดการระบบการบริหารจัดการและงาน วิเคราะห์ความเสี่ยงตามภารกิจของสำนักงาน ปลัด</p> <p>๒. การดำเนินการทางกฎหมายคดีแพ่ง คดีอาญาและคดีปกครอง รวมถึงการบังคับใช้ ชำระหนี้</p> <p>๓. การจัดทำและวางระบบฐานข้อมูลสำคัญ ได้แก่ ข้อมูลการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลการจัดการขยะ</p> <p>๔. การตรวจสอบและควบคุมการร้องเรียน ร้องทุกข์ให้เป็นไปตามกฎหมาย</p> <p>๕. การตรวจกิจการพาณิชย์ก่อนอนุญาตการ ประกอบกิจการและการจดทะเบียนพาณิชย์ รวมถึงกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพตาม พรบ.สาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕</p> <p>๖. การดำเนินการขับเคลื่อนศูนย์พัฒนา ชุมชนของศูนย์ยุติธรรมชุมชน</p>	<p>-อบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป</p> <p>- อบรมหลักสูตรการดำเนินการทาง วินัยพนักงานส่วนตำบล</p> <p>- อบรมหลักสูตรการจัดทำ งบประมาณ</p> <p>- อบรมการเบิกจ่ายค่าสวัสดิการ ต่างๆของพนักงานส่วนตำบล</p> <p>- อบรมเรื่องการบริหารงานบุคคล</p> <p>- อบรมเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างตาม ระเบียบพัสดุฯ</p> <p>- อบรมเรื่องการจัดทำราคากลาง งานก่อสร้าง</p> <p>- อบรมเรื่องคุณธรรมและความ โปร่งใส</p>	<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้ มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยี ใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบ สมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการ บริหารจัดการพัฒนา</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริม สร้าง คุณธรรม จริยธรรมจิตอาสา การ เข้าถึงประชาชนให้ทั่วราชอาณาจักร และพนักงานจ้างทุกระดับ</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริมวัฒนธรรม การเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กร แห่งการเรียนรู้ และมีส่วนร่วม</p>	๑	๑	๑

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรม หลักสูตรการตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้องกับกปฏิบัติหน้าที่	ตามยุทธศาสตร์	ค่าเป้าหมายประจำปี		
					๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)
๔	นางรุ่งนภา เมื่องงาม นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนชำนาญการ	<p>๑. จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี</p> <p>๒. จัดทำและติดตามประเมินผลแผนพัฒนา ท้องถิ่น</p> <p>๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี</p> <p>๔. จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี</p> <p>๕. จัดทำโครงการต่างๆที่อยู่ในการกิจและ อำนาจหน้าที่</p> <p>๖. จัดทำแผนชุมชน และการจัดทำ ประชาคมหมู่บ้าน</p> <p>๗. พิจารณา โครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับ เงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล เวียง และงานติดตามประเมินผลการใช้ จ่ายเงินงบประมาณตามโครงการ</p>	<p>- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี</p> <p>- อบรมการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ในระบบ E-laas ที่กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นดำเนินการ</p> <p>- อบรมหลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน</p> <p>- อบรมหลักสูตรการดำเนินการทาง วินัยเบื้องต้น</p> <p>- อบรมการจัดทำและเบิกจ่าย โครงการต่างๆ</p> <p>- อบรมเรื่องคุณธรรมและความ โปร่งใส</p>	<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้ มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยี ใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบ สมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการ บริหารจัดการการพัฒนา ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริมสร้าง คุณธรรม จริยธรรมจิตอาสา การ เข้าถึงประชาชนให้ทั่วราชอาณาจักร และพนักงานจ้างทุกระดับ</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริมวัฒนธรรม การเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กร แห่งการเรียนรู้ และมีส่วนร่วม</p>	๑	๑	๑

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรม หลักสูตรตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง และหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่	ตามยุทธศาสตร์	ค่าเป้าหมายประจำปี		
					๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)
๕	น.ส.อังคณา สุวรรณอุบล นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	<p>๑. จัดทำเอกสารการบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และการเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล</p> <p>๒. จัดทำเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลประจำปี</p> <p>๓. จัดทำเอกสารการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา</p> <p>๔. จัดการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก</p> <p>๕. จัดทำเอกสารขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือยูริจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์</p> <p>๖. จัดทำเอกสารการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง</p> <p>๗. จัดทำทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง</p> <p>๘. บันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ</p> <p>๙. บันทึกข้อมูลในระบบเบิกจ่ายสวัสดิการข้าราชการ</p>	<p>-อบรมทักษะในด้าน IT เทคโนโลยีสารสนเทศ การใช้โปรแกรมต่างๆ</p> <p>-อบรมเรื่องการลงทุนโปรแกรมในระบบสารสนเทศการบริหารงานบุคคล</p> <p>-อบรมหลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล</p> <p>- การพัฒนาทักษะในการทำงานให้ทันต่อเหตุการณ์และสถานการณ์ปัจจุบันเสมอ</p> <p>- อบรมความรู้หลักสูตรการดำเนินงาน</p> <p>- อบรมหลักสูตรการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน</p> <p>- อบรมค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p> <p>- อบรมเรื่องคุณธรรมและความโปร่งใส</p>	<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการ พัฒนา</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมจิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการ และพนักงานจ้างทุกระดับ</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และมีส่วนร่วม</p>	๑	๑	๑

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรม หลักสูตรการตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่	ตามยุทธศาสตร์	ค่าเป้าหมายประจำปี		
					๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)
๖	น.ส.หนึ่งฤทัย คำวงษา นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ	๑. ความรู้ด้านการจัดทำแผนงาน โครงการและการสนับสนุนการรวมกลุ่มของ ประชาชนและเครือข่ายต่าง ๆ ๒. ความรู้ด้านการจัดทำและพัฒนา ระบบสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและเบีย ยังชีพต่างๆ ๓. ความรู้ด้านการลงทะเบียน ผู้สูงอายุ ๔. ความรู้ด้านการฝึกอบรม การ ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพแก่ประชาชนและ กลุ่มอาชีพ ๕. ความรู้ด้านการช่วยเหลือและ สงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม	ความต้องการเข้ารับการอบรม หลักสูตรการตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อ เทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือ หลักในการบริหารจัดการการ พัฒนา ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริม สร้าง คุณธรรม จริยธรรมจิตอาสา การ เข้าถึงประชาชนในแก้ไขราชการ และพนักงานจ้างทุกระดับ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริม วัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่ การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และมีส่วนร่วม	๑	๑	๑

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรม หลักฐนการตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่	ตามยุทธศาสตร์	ค่าเป้าหมายประจำปี		
					๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)
๗	นางกรรณิกา ปัญญางาม เจ้านักงานธุรการ ชำนาญงาน	<p>๑. การให้บริการด้านข้อมูลข่าวสาร และการประชาสัมพันธ์ทั่วไป</p> <p>๒. จัดทำทะเบียนคุณวุฒิของพนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้าง</p> <p>๓. งานกิจกรรม ๕ ส. ส่วนสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๔. มีความรู้เรื่องระบบงานสารบรรณ เช่น การรับ ส่ง การขอทำลายหนังสือของทางราชการ</p> <p>๕. มีความรู้เรื่องงานทะเบียนสถิติการเบิกจ่ายสวัสดิการข้าราชการพยาบาล (เบิกจ่ายตรง)</p> <p>๖. การจัดทำรายงานการประชุมต่างๆ</p>	<p>- อบรมการพัฒนาทักษะในการทำงานให้ทันต่อเหตุการณ์และสถานการณ์ปัจจุบันเสมอ</p> <p>- อบรมทักษะในด้าน IT เทคโนโลยีสารสนเทศ การใช้โปรแกรมต่างๆ</p> <p>- อบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>- อบรมหลักสูตรการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ</p> <p>- อบรมหลักสูตรความรับผิดชอบทางละเมิด</p> <p>- อบรมเรื่องกิจการสภาฯ</p> <p>- อบรมเรื่องการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ</p> <p>- อบรมเรื่องคุณธรรมและความโปร่งใส</p>	<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกระดับ</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๓ สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และมีส่วนร่วม</p>	๑	๑	๑

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการพัฒนาที่กระทำหนด ตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้องกับกาปฏิบัติหน้าที่	ตามยุทธศาสตร์	ค่าเป้าหมายประจำปี		
					๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)
๘	พ.อ.พร้อมพงษ์ สุวรรณ เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน	๑. งานช่วยเหลือฟื้นฟูและการกู้ภัย ๒. มีกอบบมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพล เรือน (อปพร.) ๓. จัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณ ภัยต่าง ๆ ๔. งานวิทยุสื่อสาร ๕. งานซ่อมแผนป้องกันอัคคีภัย ๖. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินสำหรับ ช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย ๗. งานตรวจลอบพื้นที่การเกษตรกรณีได้รับ ความเสียหาย	ความต้องกาการพัฒนาทักษะในการ ทำงานให้ทันต่อเหตุการณ์และ สถานการณ์ปัจจุบันเสมอ -เข้าอบรมกับกรมป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย เกี่ยวกับทักษะในการ ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย -อบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย -อบรมเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างตาม ระเบียบพัสดุฯ -อบรมเรื่องกาจัดทำราคากลางงาน ก่อสร้าง - อบรมเรื่องคุณธรรมและความ โปร่งใส	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนา บุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ใน งาน โดยใช้ระบบสมรรถนะ เป็นเครื่องมือหลักในการ บริหารจัดการการพัฒนา ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริมสร้าง คุณธรรม จริยธรรมจิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ ข้าราชการและพนักงานจ้าง ทุกระดับ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริม วัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่ง สู่การเป็นองค์กรแห่งการ เรียนรู้ และมีส่วนรวม	๑	๑	๑

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการการเข้ารับการอบรมหลักสูตร และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติหน้าที่	ตามยุทธศาสตร์	ค่าเป้าหมายประจำปี		
					๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)
๕	นายสมจิตร เครือวงศ์ นักบริหารงานการคลัง (หัวหน้าฝ่ายการเงินและ บัญชี)	<p>มีความรู้ความสามารถของตำแหน่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> มีความรู้ความสามารถในด้าน การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินประจำวัน มีความรู้ความสามารถในด้าน การจัดทำงบการเงินประจำเดือน มีความรู้ความสามารถในด้าน การตรวจสอบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ประจำวัน มีความรู้ความสามารถในด้าน การตรวจสอบงบประมาณคงเหลือตาม หมวดรายจ่ายก่อนการดำเนินการ 	<p>ความต้องการการเข้ารับการอบรมหลักสูตร และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> -อบรมการบันทึกบัญชีในระบบ e-laas -อบรมการบันทึกข้อมูลในระบบ e-plan -อบรมการจัดทำแผนภาษี -อบรมการจัดทะเบียนพาณิชย์ผ่าน ระบบออนไลน์ -อบรมเรื่องการจัดเก็บภาษีผ่านระบบ ออนไลน์ -อบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ในเรื่อง จัดซื้อจ้าง การพัสดุ และการจัดเก็บ รายได้ -อบรมหลักสูตรนักบริหารงานการคลัง -อบรมเรื่องการจัดทำราคากลางงาน ก่อสร้าง -อบรมเรื่องสิทธิสวัสดิการของ ข้าราชการ -อบรมเรื่องคุณธรรมและความโปร่งใส 	<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนา บุคลากรให้มีศักยภาพ สูงสุด ทันต่อเทคโนโลยี ใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบ สมรรถนะเป็นเครื่องมือ หลักในการบริหารจัดการ การพัฒนา</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริม สร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึง ประชาชน ให้แก่ข้าราชการ และพนักงานจ้างทุกระดับ</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริม วัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อ มุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่ง การเรียนรู้ และมีส่วนร่วม</p>	๑	๑	๑

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการการเข้ารับการอบรม หลักสูตรการตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติหน้าที่	ตามยุทธศาสตร์	ค่าเป้าหมายประจำปี		
					๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)
๑๐	น.ส.นิภาพร ธิปไตย เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน	<p>๑. มีความรู้ความสามารถในด้าน การ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินประจำวัน</p> <p>๒. มีความรู้ความสามารถในด้าน การ จัดทำงบการเงินประจำเดือน</p> <p>๓. มีความรู้ความสามารถในด้าน การ ตรวจสอบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ประจำวัน</p> <p>๔. มีความรู้ความสามารถในด้าน การ ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือตามหมวด รายจ่ายก่อนการดำเนินการ</p>	<p>-อบรมการบันทึกบัญชีในระบบ e-laas</p> <p>-อบรมการบันทึกข้อมูลในระบบ e-plan</p> <p>-อบรมการจัดทำแผนทักภาษี</p> <p>-อบรมการจัดทะเบียนพาณิชย์ผ่าน ระบบออนไลน์</p> <p>-อบรมเรื่องการจัดเก็บภาษีผ่านระบบ ออนไลน์</p> <p>-อบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ในเรื่อง จัดซื้อจ้าง การพัสดุ และการจัดเก็บ รายได้</p> <p>-อบรมเรื่องคุณธรรม จริยธรรมและ ความโปร่งใส</p> <p>-อบรมเรื่องการจัดทำราคากลางงาน ก่อสร้าง</p> <p>-อบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี</p>	<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนา บุคลากรให้มีศักยภาพ สูงสุด ทันต่อเทคโนโลยี ใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ ระบบสมรรถนะเป็น เครื่องมือหลักในการ บริหารจัดการการพัฒนา</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริม สร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึง ประชาชนให้แก ข้าราชการและพนักงาน จ้างทุกระดับ</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริม วัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อ มุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่ง การเรียนรู้ และมีส่วนร่วม</p>	๑	๑	๑

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรม หลักสูตรการตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่	ตามยุทธศาสตร์	ค่าเป้าหมายประจำปี		
					๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)
๑๑	นางปิยาพรรณ สว่างแจ้ง เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ชำนาญงาน	<p>๑. มีความรู้เรื่องระบบการจัดเก็บภาษี ประเภทต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่</p> <p>๒. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและ กฎระเบียบพัสดุ</p> <p>๓. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี</p> <p>๔. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสาร บรรณ</p>	<p>- อบรมการพัฒนาทักษะในการ ทำงานให้ทันต่อเหตุการณ์และ สถานการณ์ปัจจุบันเสมอ</p> <p>- อบรมเรื่องการจัดทำแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>- อบรมทักษะในด้าน IT เทคโนโลยี สารสนเทศ การใช้โปรแกรมต่างๆ</p> <p>- อบรมเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างผ่าน ระบบ E-GP, E-market, E-bidding</p> <p>- อบรมเรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>- อบรมเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ</p> <p>- อบรมเรื่องการค้าเงินการรับผิดทาง ละเมิด</p> <p>- อบรมเรื่องการดำเนินการทางวินัย</p> <p>- อบรมเรื่องคุณธรรมและความ โปร่งใส</p>	<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนา บุคลากรให้มีศักยภาพ สูงสุด ทันต่อเทคโนโลยี ใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบ สมรรถนะเป็นเครื่องมือ หลักในการบริหารจัดการ การพัฒนา</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริม สร้างคุณธรรม จริยธรรมจิต อาสา การเข้าถึงประชาชน ให้แก่ข้าราชการและ พนักงานจ้างทุกระดับ</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริม วัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อ มุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่ง การเรียนรู้ และมีส่วนร่วม</p>	๑	๑	๑

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรม หลักสูตรการตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้องกับปฏิบัติหน้าที่	ตามยุทธศาสตร์	ค่าเป้าหมายประจำปี		
					๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)
๑๒	นายพัฒนาพงษ์ คำแปง นายช่างโยธาชำนาญงาน	๑. มีความรู้ความสามารถในเรื่องการ ประมาณราคางานก่อสร้างต่างๆ ๒. มีความรู้ความสามารถในเรื่องการ เขียนแบบด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ๓. มีความรู้ความสามารถในเรื่องการ ควบคุมงานก่อสร้าง ๔. มีความรู้ความสามารถในเรื่องการ ตรวจรับงานจ้าง ๕. มีความรู้ความสามารถในเรื่องการ ทดสอบวัสดุ	- การเขียนแบบแปลน Sket up - การเขียนแบบด้วยระบบ ๓ D - อบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้าน กำหนดราคากลางและควบคุมงาน ก่อสร้างของ อบต. - อบรมเรื่องระเบียบการจัดซื้อจัด จ้างตามระเบียบพัสดุ - อบรมหลักสูตรนายช่างโยธา - อบรมเรื่องการจัดทำราคากลางงาน ก่อสร้างในระบบ e-gp - อบรมเรื่องพรบ. ขุดดิน ถมดิน - อบรมเรื่อง พรบ. ควบคุมอาคาร - อบรมเรื่องคุณธรรมและความ โปร่งใส	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนา บุคลากรให้มีศักยภาพ สูงสุด ทันต่อเทคโนโลยี ใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบ สมรรถนะเป็นเครื่องมื่อ หลักในการบริหารจัดการ การพัฒนา ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมจิตอาสา การ เข้าถึงประชาชนให้แก่ ข้าราชการและพนักงาน จ้างทุกระดับ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริม วัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อ มุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่ง การเรียนรู้ และมีส่วนร่วม	๑	๑	๑

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรม หลักสูตรการตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่	ตามยุทธศาสตร์	ค่าเป้าหมายประจำปี		
					๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)
๑๓	นายแพทย์วัฒน ลือโจง นายช่างโยธาชำนาญงาน	๑. มีความรู้ความสามารถในเรื่องการ ประมาณราคางานก่อสร้างต่างๆ ๒. มีความรู้ความสามารถในเรื่องการ เขียนแบบด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ๓. มีความรู้ความสามารถในเรื่องการ ควบคุมงานก่อสร้าง ๔. มีความรู้ความสามารถในเรื่องการ ตรวจรับงานจ้าง ๕. มีความรู้ความสามารถในเรื่องการ ทดสอบวัสดุ	-การเขียนแบบแปลน Sket up -การเขียนแบบด้วยระบบ ๓ D -อบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้าน กำหนดราคากลางและควบคุมงาน ก่อสร้างของ อบต. -อบรมเรื่องระเบียบการจัดซื้อจัด จ้างตามระเบียบพัสดุ -อบรมเรื่องการจัดทำราคากลางงาน ก่อสร้างในระบบ e-sp -อบรมเรื่องพรบ.ชุดดิน ถมดิน -อบรมเรื่อง พรบ.ควบคุมอาคาร -อบรมเรื่องคุณธรรมและความ โปร่งใส	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนา บุคลากรให้มีความศักยภาพ สูงสุด ทันต่อเทคโนโลยี ใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบ สมรรถนะเป็นเครื่องมือ หลักในการบริหารจัดการ การพัฒนา ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมจิตอาสา การ เข้าถึงประชาชนให้แก่ ข้าราชการและพนักงาน จ้างทุกระดับ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริม วัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อ มุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่ง การเรียนรู้ และมีส่วนร่วม	๑	๑	๑

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรม หลักสูตรตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่	ตามยุทธศาสตร์	ค่าเป้าหมายประจำปี		
					๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)
๑๔	น.ส.ศิริพรทิพย์ ไร่ไพ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ	<p>๑. รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข สถิติ และเอกสารต่างๆ ทางการเงิน บัญชี</p> <p>๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกรบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ</p> <p>๓. ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษา ยานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ</p> <p>๔. มีความรู้เกี่ยวกับงบประมาณ งบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน</p> <p>๕. มีความรู้ความสามารถในเรื่องการ ทดสอบวัสดุ</p>	<p>ความต้องกรเข้ารับการอบรม หลักสูตรตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - อบรมเรื่องระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ - อบรมเรื่องการจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง - อบรมการบันทึกบัญชีในระบบ e-laas - อบรมการบันทึกข้อมูลในระบบ e-plan - อบรมกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบภายใน - อบรมเรื่องคุณธรรมและความโปร่งใส 	<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้มีความก้าวหน้าสูงสุด ทันท่วงทีเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการ การพัฒนา</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมจิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกระดับ</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และมีส่วนร่วม</p>	๑	๑	๑

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่	ตามยุทธศาสตร์	ค่าเป้าหมายประจำปี		
					๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)
๑๕	น.ส.สุภัทรา อารินทร์ นักบริหารงานการศึกษา (ผู้อำนวยการกอง การศึกษา)	<p>๑. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๒. ความรู้เรื่องส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้ออกแสดงเรียนรู้จากสิ่งของ และผู้คนรอบข้าง</p> <p>๓. ความรู้เรื่องการจัดทำแบบบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการศึกษาของกองการศึกษา (ว.ป.า)</p> <p>๔. ความรู้เรื่องการบริหารงานบุคคลของกองการศึกษา</p> <p>๕. ความรู้เรื่องการบริหารงานบุคคลของกองการศึกษา</p>	<p>หลักสูตรการศึกษาระดับปฐมวัย</p> <p>-อบรมพัฒนาในด้านการบริหารงานผ่านระบบ CCIS</p> <p>- อบรมการดำเนินการทางวินัย</p> <p>- อบรมการบริหารงานบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>- อบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้าน การควบคุมภายในของกองการศึกษา</p> <p>- อบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของอปท.</p> <p>- อบรมเรื่องการบริหารงานบุคคล</p> <p>- อบรมเรื่องคุณธรรมและความโปร่งใส</p>	<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรใหม่ศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมีอหลักในการบริหารจัดการ การพัฒนา</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมจิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกระดับ</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และมีส่วนร่วม</p>	๑	๑	๑

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรม หลักสูตรตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่	ตามยุทธศาสตร์	ค่าเป้าหมายประจำปี		
					๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)
๑๖	น.ส.เจนจิรา เกียรติกุลภักดี เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	<p>ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์ทั่วไป ๒. มีความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างของกองการศึกษา ๓. มีความรู้ด้านงานบริหารงานบุคคลของครูและบุคลากรทางการศึกษา ๔. มีความรู้เรื่องระบบงานสารบรรณ <p>เช่นการรับ ส่ง การขอทำลายหนังสือของทางราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๕. มีความรู้เรื่องงานทะเบียนสิทธิการ ๖. เบิกจ่ายสวัสดิการข้าราชการพยาบาล (เบิกจ่ายตรง) ๗. การจัดทำรายงานการประชุมต่างๆ ๘. มีความรู้เรื่องงานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศต่างๆ 	<p>ความต้องการเข้ารับการอบรมหลักสูตรตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - อบรมการพัฒนาทักษะในการทำงานให้ทันต่อเหตุการณ์และสถานการณ์ปัจจุบันเสมอ - อบรมทักษะในด้าน IT เทคโนโลยีสารสนเทศ การใช้โปรแกรมต่างๆ - อบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ - อบรมหลักสูตรการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ - อบรมหลักสูตรความรับผิดชอบทางละเมิด - อบรมเรื่องการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - อบรมความรู้เกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ- อบรมเรื่องคุณธรรมและความโปร่งใส 	<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และทักษะสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมจิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกระดับ</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และมีส่วนร่วม</p>	๑	๑	๑

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรม หลักสูตรการตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้องกับปฏิบัติหน้าที่	ตามยุทธศาสตร์	ค่าเป้าหมายประจำปี		
					๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)
๑๗	น.ส.กรรวิ แก้วคำมี ครู คศ.๒	มีความรู้ความสามารถกำหนดผลการเรียน ของผู้เรียนได้ชัดเจน กำหนดกิจกรรมการ เรียนรู้และออกแบบการประเมินผลที่ สอดคล้องกับคุณลักษณะของผู้เรียนที่ ต้องการให้เกิดขึ้นจริง และสามารถออกแบบ กิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างหลากหลาย ตลอดจนนำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ การจัดการเรียนรู้จริง มีการสอดแทรก คุณธรรม จริยธรรม แก่ผู้เรียนในการจัดการ เรียนรู้ มีกิจกรรมให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนา เกี่ยวกับการรู้จักตนเอง และปลูกฝังให้ผู้เรียน ใช้เหตุผลในการตัดสินใจแก้ปัญหา เคารพ ความคิดเห็นของผู้อื่นรวมถึงจัดทำข้อมูล ผู้เรียนเป็นรายบุคคล นำข้อมูลไปใช้ในการ ช่วยเหลือผู้เรียน ด้านการเรียนและปรับ พฤติกรรม มีความยืดหยุ่นในการจัด ห้องเรียน มีป้ายนิเทศหรือสื่อการเรียนการ สอนหรือมุมวิชาการ สำหรับศึกษาค้นคว้าที่ เป็นปัจจุบัน และส่งเสริมให้ผู้เรียนช่วยเหลือ เกื้อกูลกัน และจำแนกข้อมูลที่เป็นเพื่อให้ ผู้เรียนได้เรียนรู้ได้อย่างเต็มศักยภาพ	- อบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้าน การดูแลเด็กของพนักงานครูพนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบล - อบรมทักษะในด้าน IT เทคโนโลยี สารสนเทศ การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ต่างๆ - อบรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำ แผนการศึกษาฯ - อบรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการ เรียนการสอน - หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานใน หน้าที่ความรับผิดชอบ - หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการ ปฏิบัติราชการ - อบรมคุณธรรม จริยธรรม และ ความโปร่งใส	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนา บุคลากรให้มีความรู้ สูงสุด ทันต่อเทคโนโลยี ใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบ สมรรถนะเป็นเครื่องมือ หลักในการบริหารจัดการ การพัฒนา ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริม สร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึง ประชาชนให้เข้าราชการ และพนักงานจ้างทุกระดับ ยุทธศาสตร์ที่ ๓ สร้าง วัฒนธรรมการทำงาน ร่วมกันอย่างมีความสุข ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริม วัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อ มุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่ง การเรียนรู้ และมีส่วนร่วม	๑	๑	๑

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรม หลักสูตรตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงานที่	ตามยุทธศาสตร์	ค่าเป้าหมายประจำปี		
					๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)
๑๘	นางสุกัญญา มีตรงเจริญ ครู คศ.๒	มีความรู้ความสามารถกำหนดผลการเรียน ของผู้เรียนได้ชัดเจน กำหนดกิจกรรมการ เรียนรู้และออกแบบการประเมินผลที่ สอดคล้องกับผู้เรียนและผู้เรียนที่ ต้องการให้เกิดขึ้นจริง และสามารถออกแบบ กิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างหลากหลาย ตลอดจนนำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ การจัดการเรียนรู้จริง มีการสอดแทรก คุณธรรม จริยธรรม แก่ผู้เรียนในการจัดการ เรียนรู้ มีกิจกรรมให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนา เกี่ยวกับความรู้จักตนเอง และปลูกฝังให้ผู้เรียน ใช้เหตุผลในการตัดสินใจแก้ปัญหา เคารพ ความคิดเห็นของผู้อื่นรวมถึงจัดทำข้อมูล ผู้เรียนเป็นรายบุคคล นำข้อมูลไปใช้ในการ ช่วยเหลือผู้เรียน ด้านการเรียนและปรับ พฤติกรรม มีความยืดหยุ่นในการจัดห้องเรียน มีปฏินิเทศหรือสื่อการเรียนการสอนหรือมุม วิชาการ สำหรับศึกษาค้นคว้าที่เป็นปัจจุบัน และส่งเสริมให้ผู้เรียนช่วยเหลือเกื้อกูลกัน และจำแนกข้อมูลที่เป็นเพื่อให้ผู้เรียนได้ เรียนรู้ได้อย่างเต็มศักยภาพ	<p>ความต้องการเข้ารับการอบรม หลักสูตรตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงานที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - อบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้าน การดูแลเด็กของพนักงานครูพนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบล - อบรมทักษะในด้าน IT เทคโนโลยี สารสนเทศ การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ต่างๆ - อบรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำ แผนการศึกษา - อบรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการ เรียนการสอน - หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานใน หน้าที่ความรับผิดชอบ - หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติ ราชการ - อบรมคุณธรรม จริยธรรม และความ โปร่งใส 	<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนา บุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ใน งาน โดยใช้ระบบสมรรถนะ เป็นเครื่องมือหลักในการ บริหารจัดการการพัฒนา ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริม สร้างคุณธรรม จริยธรรมจิต อาสา การเข้าถึงประชาชน ให้ก้าวร้าวการพัฒนา พนักงานจ้างทุกระดับ ยุทธศาสตร์ที่ ๓ สร้าง วัฒนธรรมการทำงาน ร่วมกันอย่างมีความสุข ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริม วัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่ง สู่การเป็นองค์กรแห่งการ เรียนรู้ และมีส่วนร่วม</p>	๑	๑	๑

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการเข้ารับการอบรม หลักสูตรตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติหน้าที่	ตามยุทธศาสตร์	ค่าเป้าหมายประจำปี		
					๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)
๑๙	น.ส.ภาณุชญ์ วณิชพัฒน์ ครู คศ.๒	มีความรู้ความสามารถกำหนดผลการเรียน ของผู้เรียนได้ชัดเจน กำหนดกิจกรรมการ เรียนรู้และออกแบบการเรียนรู้ที่ สอดคล้องกับคุณลักษณะของผู้เรียนที่ ต้องการให้เกิดขึ้นจริง และสามารถออกแบบ กิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างหลากหลาย ตลอดจนนำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ การจัดการเรียนรู้จริง มีการสอดแทรก คุณธรรม จริยธรรม แก่ผู้เรียนในการจัดการ เรียนรู้ มีกิจกรรมให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนา เกี่ยวกับความรู้จักตนเอง และปลูกฝังให้ผู้เรียน ใช้เหตุผลในการตัดสินใจแก้ปัญหา เคารพ ความคิดเห็นของผู้อื่นรวมถึงจัดทำข้อมูล ผู้เรียนเป็นรายบุคคล นำข้อมูลไปใช้ในการ ช่วยเหลือผู้เรียน ด้านการเรียนและปรับ พฤติกรรม มีความยืดหยุ่นในการจัดห้องเรียน มีป้ายนิเทศหรือสื่อการเรียนการสอนหรือมุม วิชาการ สำหรับศึกษาค้นคว้าที่เป็นปัจจุบัน และส่งเสริมให้ผู้เรียนช่วยเหลือเกื้อกูลกัน และจำแนกข้อมูลที่จำเป็นเพื่อให้ผู้เรียนได้ เรียนรู้ได้อย่างเต็มศักยภาพ	<ul style="list-style-type: none"> - อบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้าน การดูแลเด็กของพนักงานครูพนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบล - อบรมทักษะในด้าน IT เทคโนโลยี สารสนเทศ การไปโปรแกรมสำเร็จรูป ต่างๆ - อบรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำ แผนการศึกษาฯ - อบรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการ เรียนการสอน - หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานใน หน้าที่ความรับผิดชอบ - หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติ ราชการ - อบรมคุณธรรม จริยธรรม และความ โปร่งใส 	<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนา บุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ใน งาน โดยใช้ระบบสมรรถนะ เป็นเครื่องมือหลักในการ บริหารจัดการการพัฒนา ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริม สร้างคุณธรรม จริยธรรมจิต อาสา การเข้าถึงประชาชน ให้แก่ข้าราชการและ พนักงานจ้างทุกระดับ ยุทธศาสตร์ที่ ๓ สร้าง วัฒนธรรมการทำงาน ร่วมกันอย่างมีความสุข</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริม วัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่ง สู่การเป็นองค์กรแห่งการ เรียนรู้ และมีส่วนร่วม</p>	๑	๑	๑

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	ความต้องการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่	ตามยุทธศาสตร์	ค่าเป้าหมายประจำปี		
					๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)
๒๐	น.ส.พิชญาร์ ใจแก้ว ครู	มีความรู้ความสามารถกำหนดผลการเรียนของผู้เรียนได้ชัดเจน กำหนดกิจกรรมการเรียนรู้และออกแบบการประเมินผลที่สอดคล้องกับคุณลักษณะของผู้เรียนที่ต้องการให้เกิดขึ้นจริง และสามารถออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างหลากหลาย ตลอดจนนำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้จริง มีการสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม แก่ผู้เรียนในการจัดการเรียนรู้ มีกิจกรรมให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับความรู้จักตนเอง และปลูกฝังให้ผู้เรียนใช้เหตุผลในการตัดสินใจแก้ปัญหา เคารพความคิดเห็นของผู้อื่นรวมถึงจัดทำข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล นำข้อมูลไปใช้ในการช่วยเหลือผู้เรียน ด้านการเรียนรู้และปรับปรุงพฤติกรรม มีความยืดหยุ่นในการจัดห้องเรียน มีป้ายนิเทศหรือสื่อการเรียนการสอนหรือมุมวิชาการ สำหรับศึกษาค้นคว้าที่เป็นปัจจุบัน และส่งเสริมให้ผู้เรียนช่วยเหลือเกื้อกูลกัน และจำแนกข้อมูลที่เป็นเพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ได้อย่างเต็มศักยภาพ	<p>ความต้องการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - อบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้าน การดูแลเด็กของพนักงานครูพนักงาน องค์กรการบริหารส่วนตำบล - อบรมทักษะในด้าน IT เทคโนโลยีสารสนเทศ การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆ - อบรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำแผนการศึกษา - อบรมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอน - หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ - หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ - อบรมคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส 	<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุดทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมจิตอาสา การเข้าถึงประชาชน ให้แก่ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกระดับ</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๓ สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และมีส่วนร่วม</p>	๑	๑	๑

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

การพัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งได้จัดทำวิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Vision) เพื่อให้การกำหนดทิศทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

“ทันสมัย ร่วมใจพัฒนา บริการด้วยใจ ใส่ใจคุณธรรม”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งได้จัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาศูนย์ และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

- ๑) พัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
- ๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
- ๓) พัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน
- ๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม
- ๕) พัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

๔.๓ ค่านิยม

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ได้จัดทำค่านิยมขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ปฏิบัติตามค่านิยมขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ดังนี้

“คุณธรรมนำความรู้ เชี่ยวชาญในหน้าที่ ยึดมั่นธรรมาภิบาล ใจบริการเพื่อประชาชน”

๔.๔ เป้าประสงค์

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ได้กำหนดเป้าประสงค์ของการจัดแผนพัฒนาศูนย์ของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ๓ ปี เพื่อพัฒนาศูนย์พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังนี้

- ๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งมีการวางแผนพัฒนาศูนย์ การวางแผนพัฒนา ความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่พนักงานส่วนตำบล

๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงาน ร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน

๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบ สมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมจิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการ และพนักงานจ้างทุกระดับ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และมีส่วนร่วม

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ / ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑.๑ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง	- ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๕๐	๕๐	๕๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑. การฝึกอบรม ๒. การฝึกปฏิบัติ	๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ๒. หน่วยงานอื่นของรัฐ
	๑.๒ โครงการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงานที่ราชการ	- ร้อยละของข้าราชการที่ผ่านการทดลองงาน	๑	๒	๓	-	-	-	การฝึกปฏิบัติ	องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
	๑.๓ โครงการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล (Digital Government Skill Self-Assessment)	- ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล (Digital Government Skill Self-Assessment) และผ่านการทดสอบหลักสูตรการอบรมทักษะด้านดิจิทัลตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด	๒	๓	๔	๑๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑. การฝึกอบรม ๒. การฝึกปฏิบัติ	๑. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๒. หน่วยงานอื่นของรัฐ
	๑.๔ โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	๑	๑	๑	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑. การฝึกอบรม ๒. การฝึกปฏิบัติ	๑. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๑.๕ โครงการอบรมหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning)	ร้อยละของ ผู้บริหาร/สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ผ่านการทดสอบการอบรมหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning) ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด	๑๒	๑๖	๒๐	-	-	-	๑. การฝึกอบรม	๑. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๒. หน่วยงานอื่นของรัฐ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมจิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกระดับ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ / ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติที่ดี เป็นข้าราชการที่ดี	๑) โครงการฝึกอบรมจิตอาสา และคุณธรรมจริยธรรม ประจำปี ๒) โครงการจัดกิจกรรมการต้านทุจริตคอร์รัปชัน ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	- ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) - ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๓๖	๓๖	๓๖	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
รวม			๗๒	๗๒	๗๒	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมจิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกระดับ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ / ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติที่ดี เป็นข้าราชการที่ดี	๑) โครงการฝึกอบรมจิตอาสา และคุณธรรมจริยธรรม ประจำปี ๒) โครงการจัดกิจกรรมการด้านทุจริตคอรัปชั่น ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	- ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) - ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๓๖	๓๖	๓๖	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
			๓๖	๓๖	๓๖	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
			๗๒	๗๒	๗๒	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐		
		รวม	๗๒	๗๒	๗๒	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ / ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข	๑.๑ โครงการส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และมีส่วนร่วม	- ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ Big cleaning day (ดำเนินการเอง) - ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญต่างๆที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด	๓๖	๓๖	๓๖	-	-	-	การเข้าร่วมกิจกรรม	องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
	- กิจกรรม ๕ส และกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ - กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ	๓๖	๓๖	๓๖	-	-	-	๑) การฝึกอบรม	องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง	
๒) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและสามัคคีในองค์กร	๑) โครงการจัดกีฬาของบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี	ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐)	๔๐	๔๐	๔๐	-	-	-	๑) การฝึกอบรม	องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
	๒) โครงการสัมมนาและการศึกษาดูงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกอบรม	องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
รวม			๑๕๒	๑๕๒	๑๕๒	๔๐๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และมีส่วนร่วม

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินงาน / ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรที่รับผิดชอบ สามารถดำเนินงาน บริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการของบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๔	๔	๔	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
			๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔๐	๔๐	๔๐	-	-	-	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ
รวม			๔๘	๔๘	๔๘	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	ระยะเวลาดำเนินการ / จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา	๖	๖	๖	๑๑๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๙๐,๐๐๐	
๒	เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมจิตอาสา การเข้าถึงประชาชน ให้แก่ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกระดับ	๒	๒	๒	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	
๓	สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข	๓	๓	๓	๔๐๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐	
๔	ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และมีส่วนร่วม	๓	๓	๓	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	
	รวม	๑๔	๑๔	๑๔	๕๖๒,๐๐๐	๖๐๒,๐๐๐	๖๔๒,๐๐๐	

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งเพื่อทราบ

ให้นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------|
| ๑) นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒) ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น | เป็นกรรมการ |
| ๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| ๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |
- ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ - สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

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

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศพนักงานส่วนตำบล จังหวัดเชียงราย ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมาย และการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการ ที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

ภาคผนวก

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

.....

การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง วัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง จากผลการสำรวจข้อมูลสามารถสรุปได้ ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป

ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด.....๓๓.....คน จากทั้งหมด.....๔.....ส่วนราชการ ๑ หน่วย ตรวจสอบภายใน (คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐) มีการกระจายข้อมูลอย่างทั่วถึงทั้งเพศ อายุ การศึกษา ประสบการณ์ และหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน ส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

ผู้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว เป็นเพศชาย ๑๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๓๓ เป็นเพศหญิง ๒๒ คน คิดเป็นร้อยละ๖๖.๖๗

ผู้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว มีระยะเวลาการทำงาน ต่ำกว่า ๑ ปี ร้อยละ ๖.๐๖ ระยะเวลาการทำงานระหว่าง ๑-๓ ปี ร้อยละ ๓๓.๓๓ มีระยะเวลาการทำงาน ๔- ๖ ปี ๑๕.๑๕ มีระยะเวลาการทำงานระหว่าง ๗-๙ ปี ร้อยละ ๙.๑๐ และมีระยะเวลาการทำงานตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ ๓๖.๓๖

ผู้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว มีสถานภาพรับราชการ/ทำงาน เป็นพนักงานส่วนตำบล ร้อยละ ๕๕.๕๕ พนักงานครู ร้อยละ ๑๒.๑๒ และพนักงานจ้างตามภารกิจ ร้อยละ ๓๓.๓๓

ผู้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นประเภทบริหารท้องถิ่น ร้อยละ ๖.๐๗ ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ร้อยละ ๑๒.๑๒ ประเภทวิชาการ ร้อยละ ๑๒.๑๒ ประเภททั่วไป ร้อยละ ๒๔.๒๔ สายงานการสอน ร้อยละ ๑๒.๑๒ และประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจร้อยละ ๓๓.๓๓

หลักสูตรความต้องการของบุคลากร

ลำดับ	หลักสูตร	ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม		
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	หลักสูตรด้านความรู้และทักษะของงานในแต่ละตำแหน่ง	๘๗.๘๘	๘๔.๘๕	๙๐.๙๑
๒	หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	๙๐.๙๑	๙๓.๙๔	๙๖.๙๗
๓	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	๙๓.๙๔	๙๐.๙๑	๙๖.๙๗
๔	หลักสูตรด้านการบริหาร	๑๕.๑๕	๑๒.๑๒	๙.๐๙
๕	หลักสูตรด้านคุณธรรม และจริยธรรม	๗๐.๐๐	๗๘.๓๒	๖๘.๓๓
๖	อบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำปีเกี่ยวกับความรู้ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๘๗.๘๘	๘๔.๘๕	๘๑.๘๒
๗	ความรู้เกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานบุคคล	๑๒.๑๒	๑๕.๑๕	๑๘.๑๘
๘	ความรู้เกี่ยวกับการก้าวเข้าสู่ประเทศไทย ๔.๐	๓๐.๓๐	๒๗.๒๗	๒๔.๒๔
๙	การจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๕.๑๕	๑๒.๑๒	๙.๐๙
๑๐	การทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๒.๑๒	๙.๐๙	๑๒.๑๒

ระยะเวลาการฝึกอบรม (สำหรับลำดับที่ ๑-๕)

ส่วนใหญ่ของผู้ตอบแบบสอบถาม ร้อยละ...๙๐.๙๑...พอใจที่จะเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่มีระยะเวลาการฝึกอบรม ๒ สัปดาห์ พอใจในระยะเวลาการฝึกอบรม ๓ สัปดาห์ ร้อยละ....๗.๘๒.....พอใจในระยะเวลาการฝึกอบรม ๔ สัปดาห์ ร้อยละ....๑.๒๗.....และพอใจในหลักสูตรที่มีระยะเวลาการฝึกอบรม มากกว่า ๔ สัปดาห์ขึ้นไป ร้อยละ.....๐.๐๐.....

ระยะเวลาการฝึกอบรม (สำหรับลำดับที่ ๖-๑๐)

ส่วนใหญ่ของผู้ตอบแบบสอบถาม ร้อยละ...๘๕.๘๒...พอใจที่จะเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่มีระยะเวลาการฝึกอบรม ๑-๓ วัน พอใจในระยะเวลาการฝึกอบรม ๔-๖ วัน ร้อยละ...๖.๘๒.....พอใจในระยะเวลาการฝึกอบรม ๕ - ๗ วัน ร้อยละ...๗.๓๖.....และพอใจในหลักสูตรที่มีระยะเวลาการฝึกอบรม ๘-๑๐ วัน ร้อยละ....๐.๐๐.....

สถานที่ฝึกอบรม

ผู้ตอบแบบสอบถามร้อยละ.....๕๐.๐๙.....เห็นว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมที่จังหวัด เชียงรายร้อยละ.....๓๑.๘๒.....เห็นว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมจังหวัดเชียงใหม่ และร้อยละ.....๑๘.๐๙....เห็นว่าควรจัดฝึกอบรมในกรุงเทพมหานคร

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

จากผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งจะเป็นข้อมูลให้ได้ทราบความต้องการในการเข้ารับการพัฒนาศักยภาพ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสพการณ์ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งทุกระดับ เป็นการสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อนำข้อมูลที่เป็นจริงมาประกอบการวางแผนเชิงกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนงบประมาณค่าใช้จ่าย การประเมินติดตามผลการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อประโยชน์ต่อ องค์การบริหารส่วนตำบล

.....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
ที่ ๓๓๙/ ๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

- | | |
|--------------------------------------------|---------------------|
| ๑. นายกองดีการบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง | กรรมการ |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาพนักงานบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง เพื่อเพิ่มทักษะ ความรู้ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมแก่บุคลากร อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ แล้วรายงานให้นายกองดีการบริหารส่วนตำบลทราบ เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสรชอุธ ชัยนาม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ที่ ๓๕๗ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๒๗๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

- | | |
|--------------------------------------------|---------------------|
| ๑. นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง | กรรมการ |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสรารุช ชัยนาม)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

.....

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคนดีที่ดี คุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามวรรคหนึ่ง ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต.กำหนด โดยให้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ตามแนวทางการพัฒนาด้านการส่งเสริมความรู้ และเพิ่มพูนทักษะให้กับบุคลากร โดยการจัดทำโครงการฝึกอบรม การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและสายงานทุกคน เป็นระยะเวลา ๓ ปี ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๒๗๑ และ ๒๗๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายสรารัฐ ชัยนาม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง