



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม
อำเภอดอนสัก จังหวัดสุราษฎร์ธานี

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม
โทร ๐-๗๗๓๔-๗๐๐๑
www.chonlakrajaprasit.go.th



คำนำ

การพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม คำนึงถึงการสร้างกำลังคน ในการปฏิบัติราชการอย่างมีคุณภาพ ทั้งในด้านสมรรถนะ การบริหารผลงาน และการพิทักษ์ระบบคุณธรรม เพื่อให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำแหน่งมีความรู้ในขอบเขตภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบ เฉพาะตำแหน่ง ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการ ตลอดจนความ ประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของทางราชการเป็นพนักงานส่วน ตำบลที่ดีที่มีคุณธรรม โดยได้กำหนดหลักสูตรพัฒนาในหลากหลายมิติ อาทิเช่น ด้านความรู้พื้นฐานในการ ปฏิบัติงาน ด้านพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบเฉพาะตำแหน่ง ด้านการบริหารงาน ตลอดจน ด้านคุณธรรมและจริยธรรม เป็นต้น

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม ได้ใช้กรอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด สุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔๐) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ ดำเนินการ รวมทั้ง ได้ให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรด้านการเมือง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ อันจะ ทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งต่างๆ ร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม
กันยายน ๒๕๖๖



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๒
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	๔
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๔
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ	๕
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๖
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๖
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๘
๒.๖ อัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล	๙
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๑๐
๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนตำบล	๑๐
๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล	๑๐
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๑๑
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร	๑๒
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๑๒
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล	๑๒
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑๓
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑๕
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	๑๕
๓.๖ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามหลักสูตรสายงาน	๑๗
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๑๙
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๑๙
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๑๙
๔.๓ ค่านิยม	๑๙
๔.๔ เป้าประสงค์	๑๙
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๒๐
ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	๒๖
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๒๖
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๒๖
๕.๓ บทสรุป	๒๗



สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๔. สำเนาประกาศฯ เรื่อง แผนพัฒนาของบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙



๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

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

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

๑.๑.๓ ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด และกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

๑.๑.๔ สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิถีคิดวิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนาระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนากระบวนการบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว ้องค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทาง



ในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคนที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม อำเภอคอนสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม มีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.อบต. กำหนด

๑.๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง มีกรอบความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่ ก.อบต. กำหนด

๑.๒.๓ เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๑.๒.๔ เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม มีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ ความสามารถ และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๑.๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑.๓.๑ การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๑.๓.๒ ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่ ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๑.๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การองค์การบริหารส่วนตำบลชลครามเป็นหน่วยดำเนินการเอง 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)

๑.๓.๔ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ให้องค์การบริหารส่วนตำบลชลครามจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



๑.๓.๕ การติดตามประเมินผล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม กำหนดการติดตามประเมินผล การพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ การวางแผน อัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็น ในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ถัดไป



ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม

๒.๑.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
 - (๓.๑) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
 - (๓.๒) การสาธารณสุข โภคและ การก่อสร้างอื่น ๆ
 - (๓.๓) การสาธารณสุขการ

๒.๑.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล

๒.๑.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดูแลการจราจร และส่งเสริมสนับสนุนหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๔) การผังเมือง
- (๕) จัดให้มีที่จอดรถ
- (๖) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๗) การควบคุมอาคาร

๒.๑.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๔) ให้มีตลาด
- (๕) การท่องเที่ยว
- (๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ
- (๘) การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน



๒.๑.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) คຸ້ມครอง ดุแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้ง กำจัดมูลฝอย

และสิ่งปฏิกูล

๒.๑.๖ ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) จัดการ ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และการฝึกอบรมให้แก่ประชาชน รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กตามแนวทางที่เสนอแนะจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

(๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๓) การจัดการศึกษา

๒.๑.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

(๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน

(๓) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลชลครามจะดำเนินการ

๒.๒.๑ ภารกิจหลัก

(๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก

(๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่ง

ปฏิกูล

(๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

(๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) จัดการ ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และการฝึกอบรมให้แก่ประชาชน รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็กตามแนวทางที่เสนอแนะจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

(๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

(๗) คຸ້ມครอง ดุแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

๒.๒.๒ ภารกิจรอง

(๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร

(๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(๓) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ



- (๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- (๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- (๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๑๒) การท่องเที่ยว
- (๑๓) การผังเมือง

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

๒.๓.๑ ความต้องการด้านทักษะ

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

๒.๓.๒ ความต้องการด้านความรู้

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

๒.๓.๓ ความต้องการพัฒนางาน

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

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

๒.๔.๑ จุดแข็ง (Strengths) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในองค์การบริหารส่วนตำบลชลครามว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นที่ควรนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลชลครามได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม มีดังนี้

- (๑) การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติชัดเจน
- (๒) ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ
- (๓) มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว
- (๔) ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและระเบียบ กฎหมาย อยู่เสมอ
- (๕) เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง



๒.๔.๒ จุดอ่อน (Weaknesses) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อยที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้น ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลชลครามได้ และขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม มีดังนี้

- (๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน
- (๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- (๓) เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเอง
- (๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่
- (๕) ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน

๒.๔.๓ โอกาส (Opportunities) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบที่เป็นประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลชลครามได้ และองค์การบริหารส่วนตำบลชลครามสามารถสร้างเป็นโอกาสหรือนำข้อดีมาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็ง มีดังนี้

- (๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม
- (๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
- (๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
- (๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม
- (๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น

๒.๔.๔ อุปสรรค (Threats) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียทั้งทางตรงและทางอ้อม ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลชลครามได้ และจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือขจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามของขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม มีดังนี้

- (๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐไม่เพียงพอ
- (๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
- (๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม
- (๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง
- (๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ



๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัด (๐๑)								
<u>พนักงานส่วนตำบล</u>								
หัวหน้าสำนักปลัด อบต. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนัก/กองคลัง (๐๔)								
<u>พนักงานส่วนตำบล</u>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
<u>พนักงานส่วนตำบล</u>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธาอาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
<u>พนักงานส่วนตำบล</u>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๒๔	๒๕	๒๕	๒๕	+๑	-	-	



๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม มีดังนี้

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
พนักงานส่วนตำบล	-	-	-	๙	๔	-	๑๓
พนักงานครูและบุคลากร ทางการศึกษา				๑	-	-	๑
พนักงานจ้าง	-	-	-	๖	-	-	๖
รวม	-	-	-	๑๖	๔	-	๒๐
คิดเป็นร้อยละ	-	-	-	๘๐.๐๐	๒๐.๐๐	-	๑๐๐.๐๐

๒.๘ สายงานของพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม

สายงานของพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม มีดังนี้

บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงาน ท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานการศึกษา	๑) นักทรัพยากรบุคคล ๒) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓) นักวิชาการสาธารณสุข ๔) นักพัฒนาชุมชน ๕) นักวิชาการศึกษา ๖) นักวิชาการเงินและบัญชี ๗) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๘) นักวิชาการพัสดุ ๙) นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๓) นายช่างโยธา ๔) เจ้าพนักงานประปา

๒.๙ โครงสร้างอายุพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

โครงสร้างอายุพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม จำแนกตามประเภทตำแหน่ง ได้ดังนี้

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๒	๕๔.๕๐
อำนาจการท้องถิ่น	-	-	-	-	๑	๑	-	-	๒	๔๖.๐๐
วิชาการ	-	๑	-	๑	๔	-	๑	-	๗	๔๐.๕๗
ทั่วไป	-	-	๑	-	๑	-	-	-	๒	๓๘.๐๐
ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๕๙.๐๐
พนักงานจ้าง	-	-	๒	๑	๓	-	-	-	๖	๓๗.๓๓
รวม	-	๑	๓	๒	๙	๑	๒	๒	๒๐	๔๕.๖๘
คิดเป็นร้อยละ	-	๕.๐๐	๑๕.๐๐	๑๐.๐๐	๔๕.๐๐	๕.๐๐	๑๐.๐๐	๑๐.๐๐	๑๐๐	



๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม มีดังนี้

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ครู (สายงานการสอน)	๑	-	-	๑
	รวม	๑	-	-	๑



ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

เป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม มีดังนี้

๓.๑.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม จำนวน ๒๐ ราย ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๓.๑.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ หลักสูตรพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

๓.๒.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานส่วนตำบลทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมาย ระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้าง และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

๓.๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒.๓ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับพนักงานส่วนตำบล ทุกระดับ ให้มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท แต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒.๔ หลักสูตรด้านการบริหารสำหรับพนักงานส่วนตำบล พัฒนาทักษะและองค์ความรู้ การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง



๓.๒.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบล รักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๓.๓.๑ การปฐมนิเทศ

สำหรับพนักงานส่วนตำบล แรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วัสดุทัศน พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของพนักงานส่วนตำบล ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจ ในการรับราชการ

๓.๓.๒ การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม ให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะหรือความชำนาญ ตลอดจนจนประสบการณ์ ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม มีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลชลครามมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

๓.๓.๓ การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษา โดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคล ทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงานทั้งยังเป็นการเปลี่ยนแปลงบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

๓.๓.๔ การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนา มาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจน



ทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือ การสัมมนา นั้น ๆ

๓.๓.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

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

(๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติ จริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วง การทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มี ความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสลับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงาน หรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้ บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษา องค์กรความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมี ประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

(๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์ หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับ คำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

(๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนา บุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น ในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากร มีแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรือ อาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติ เป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

(๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนา ขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงาน ในหน่วยงานอื่น ภายใต้วงเวลาที่กำหนด



(๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

(๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากร อาจจะทำได้โดยองค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม สำนักงาน ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์การบริหารส่วนตำบลชลครามร่วมกับ หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม ดังนี้

๓.๔.๑ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ โดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

๓.๔.๒ ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๓.๔.๓ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

๓.๔.๔ ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้านการคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

๓.๔.๕ ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

โดยที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้ออกประกาศ ก.ถ. เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางทางจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานจ้าง และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๖ เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานจ้าง และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยึดเป็นหลักการ



แนวทางปฏิบัติ และเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ และคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๘ เห็นชอบให้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เพื่อเป็นหลักการ แนวทางปฏิบัติ และเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความแห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๘ องค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม จึงประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เพื่อยึดถือเป็นหลักการ แนวทางปฏิบัติ และเครื่องกำกับความประพฤติของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม ดังต่อไปนี้

พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

๓.๖ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามหลักสูตรสายงาน

การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามหลักสูตรสายงานขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบล ได้รับความรู้ การฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	พันจ่าอากาศเอกสาทิสมณ์ พงพิพัฒนา	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กลาง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๒ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรนักรับราชการท้องถิ่น ระดับกลาง	-	-	-	
๒	นางสาวจิราพร สันติเวสรรัตน์	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๗ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนักรับราชการท้องถิ่น ระดับต้น	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)										
๓	จำเอนกนัยณัฐ รัตนภูมิ	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักรับราชการทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๗ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนักรับราชการทั่วไป ระดับต้น	-	-	-	
๔	นางสาวเหมือนขวัญ ช่วยคง	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๒ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนักรับราชการบุคคล	+๑	-	-	
๕	นางจิราพร ใจรังษี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๓ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	+๑	-	-	
๖	นายเจษฎา วรรณโณ	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	การแพทย์แผนไทยบัณฑิต	๑ ปี	หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข	-	+๑	-	
๗	นางสาวทัศนีย์ มนต์แก้ว	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	-	-	-	
๘	นางสาวศรีสุดา มูลิก	นักวิชาการศึกษา	ชก.	ครุศาสตรมหาบัณฑิต	๒ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา	-	-	-	
๙	นางสาวเสาวลักษณ์ แต่งอุไร	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	รัฐศาสตรบัณฑิต	๑ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
๑๐	นางปราณี จิวประดิษฐกุล	ครู	ชก.	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	๗ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรสายงานการสอน	+๑	-	-	
กองคลัง (๐๔)										
๑๑	นางรัชณี นวลวัฒน์	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักรับราชการการคลัง)	ต้น	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๗ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนักรับราชการการคลัง ระดับต้น	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๒	นางอมรรัตน์ เรืองศรี	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๗ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี	-	+๑	-	
๑๓	นางสาวสุนันทา จันทร์สว่าง	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๓ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ	-	+๑	-	
	กองช่าง (๐๕)									
๑๔	นายวิทย์ยุทธ์ แซ่ยี่	นายช่างโยธา	อส.	เทคโนโลยีบัณฑิต	๖ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรนายช่างโยธา	-	-	-	
รวม							๓	๓	๐	



ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากร

การพัฒนาคูคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

วิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Vision) เพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม มีดังนี้

“ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสมรรถนะสูง เน้นคุณธรรมและศักยภาพเป็นเลิศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามนโยบาย Thailand ๔.๐”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เป็นไปตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาคูบุคลากร และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม ดังนี้

๔.๒.๑ พัฒนาคูบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๔.๒.๒ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๔.๒.๓ พัฒนาคูบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔.๒.๔ ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม

๔.๒.๕ พัฒนาคูบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๔.๒.๖ พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในองค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม

๔.๓ ค่านิยม

ค่านิยมขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ปฏิบัติตาม มีดังนี้

“มืออาชีพ คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมภิบาล ใจบริการเพื่อประชาชน”

๔.๔ เป้าประสงค์

เป้าประสงค์ของการจัดแผนพัฒนาคูบุคลากร ๓ ปี เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม มีดังนี้

๔.๔.๑ บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจองค์กร

๔.๔.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม มีการวางแผนพัฒนาคูบุคลากร การวางแผนพัฒนา ความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น



๔.๔.๓ บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงาน ร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔.๔.๔ บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กร มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุข ในการทำงาน

๔.๔.๕ พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล ชลคราม เพื่อพัฒนาบุคลากรส่วนตำบล และพนักงานจ้าง มีดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และ การสร้างความสุขในองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศพนักงานส่วนตำบลบรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศพนักงานส่วนตำบลบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	๔	๐	๑	๕๖,๐๐๐	๐	๑๔,๐๐๐	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของพนักงานส่วนตำบล ได้แก่ หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข หลักสูตรสายงานการสอน หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้ หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ หลักสูตรเจ้าพนักงานประปา หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของพนักงานส่วนตำบล (ร้อยละ ๑๐๐)	๒	๓	๒	๖๔,๐๐๐	๙๖,๐๐๐	๖๔,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
รวม			๖	๓	๓	๑๒๐,๐๐๐	๙๖,๐๐๐	๗๘,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๓๗	๓๗	๓๗	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)	-	-	๒	-	-	๘,๔๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
๓) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัลพัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๒๗	๒๗	๒๗	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการประกวดการจัดทำนวัตกรรมของส่วนราชการประจำปี	จำนวนนวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาของบุคลากร (๑ ผลงาน/ส่วนราชการ)	๔	๔	๔	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การพัฒนาตนเอง ๒) การสัมมนา	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			๖๘	๕๘	๗๐	๒๗๐,๐๐๐	๒๗๐,๐๐๐	๒๗๘,๔๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑	๑	๑	๔,๒๐๐	๔,๒๐๐	๔,๒๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
	๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)	๒๗	๒๗	๒๗	-	-	-	๑) การฝึกอบรม	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑) โครงการประกวดการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ)	๑	๑	๑	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			๒๙	๒๙	๒๙	๒๔,๒๐๐	๒๔,๒๐๐	๒๔,๒๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับ มี จิต ส า ธ า ร ณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	๑) โครงการฝึกอบรมจิตอาสา และคุณธรรมจริยธรรมประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๓๗	๓๗	๓๗	-	-	-	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการจัดกิจกรรมการต้านทุจริตคอร์รัปชัน ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๓๗	๓๗	๓๗	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓) บุคลากรทุกระดับ มีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสามัคคีในองค์กร	๑) โครงการจัดกีฬาของบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี	ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาขององค์การบริหารส่วนตำบล (ร้อยละ ๘๐)	๓๗	๓๗	๓๗	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการสัมมนาและการศึกษาดูงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๓๗	๓๗	๓๗	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			๑๔๘	๑๔๘	๑๔๘	๒๖๐,๐๐๐	๒๖๐,๐๐๐	๒๖๐,๐๐๐		

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาศูนย์ทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๒	๑	๒	๑๒๐,๐๐๐	๙๖,๐๐๐	๗๘,๐๐๐	
๒	การพัฒนาศูนย์ทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๓	๔	๔	๒๗๐,๐๐๐	๒๗๐,๐๐๐	๒๗๘,๔๐๐	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๓	๓	๓	๒๔,๒๐๐	๒๔,๒๐๐	๒๔,๒๐๐	
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	๔	๔	๔	๒๖๐,๐๐๐	๒๖๐,๐๐๐	๒๖๐,๐๐๐	
รวม		๑๒	๑๒	๑๓	๖๗๔,๒๐๐	๖๕๐,๒๐๐	๖๔๐,๖๐๐	



ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๕.๑.๑ บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๕.๑.๒ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๕.๑.๓ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กร รวมทั้ง ให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายขององค์การบริหารส่วนตำบลชลครามทราบ

ให้นายขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

(๑) นายขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม	เป็นประธานกรรมการ
(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม	เป็นกรรมการ
(๓) ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
(๔) ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
(๕) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็นกรรมการและเลขานุการ

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๕.๒.๑ กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม

๕.๒.๒ ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๕.๒.๓ นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของพนักงานส่วนตำบลต่อไป

๕.๒.๔ ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

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

๕.๒.๖ กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง



๕.๒.๗ กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๕.๒.๘ ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติม ให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมาย และการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม ต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

ภาคผนวก

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม

การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม มีวัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากแบบสำรวจไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี ให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม จากผลการสำรวจข้อมูลสามารถสรุปได้ ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ เพศ	ชาย ๕ คน
	หญิง ๑๕ คน
๑.๒ อายุ	๒๑ - ๓๐ ปี ๑ คน
	๓๑ - ๔๐ ปี ๑๐ คน
	๔๑ - ๕๐ ปี ๕ คน
	๕๑ ปีขึ้นไป ๔ คน
๑.๓. ระดับการศึกษา	มัธยมต้น ๐ คน
	มัธยมปลาย ๐ คน
	ปวช. ๐ คน
	ปวส. ๐ คน
	ปริญญาตรี ๑๖ คน
	ปริญญาโท ๔ คน
	ปริญญาเอก ๐ คน
๑.๔ ประเภทตำแหน่ง	พนักงานส่วนตำบล ๑๓ คน
	พนักงานครู ๑ คน
	พนักงานจ้าง ๖ คน

๒. หลักสูตรความต้องการของบุคลากร

หลักสูตรที่มีความต้องการมากที่สุดตามลำดับจากมากไปหาน้อย คือ

ลำดับ	หลักสูตร	จำนวน	ร้อยละของผู้ตอบแบบสำรวจ
๑	หลักสูตรความพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	๓	๑๕
๒	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	๑๐	๕๐
๓	หลักสูตรด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง	๕	๒๕
๔	หลักสูตรด้านการบริหาร	๐	๐
๕	หลักสูตรด้านคุณธรรม และจริยธรรม	๒	๑๐

ช่วงระยะเวลาที่ต้องการฝึกอบรม

ไตรมาสที่ ๑ ตุลาคม - ธันวาคม	= ๙ คน
ไตรมาสที่ ๒ มกราคม - มีนาคม	= ๖ คน
ไตรมาสที่ ๓ เมษายน - มิถุนายน	= ๕ คน
ไตรมาสที่ ๔ กรกฎาคม - กันยายน	= ๐ คน

สถานที่ฝึกอบรม

ภายในจังหวัดสุราษฎร์ธานี	= ๑๑ คน
ต่างจังหวัด	= ๙ คน

สรุปผลการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

จากสำรวจความต้องการมีผู้ตอบแบบสำรวจ ทั้งหมด จำนวน ๒๐ คน จากทั้งหมด ๔ ส่วนราชการส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ ๗๕ มีอายุช่วง ๓๑ - ๔๐ ปี คิดเป็นร้อยละ ๕๐ จบการศึกษาระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ ๘๐ โดยผู้ตอบสำรวจส่วนใหญ่ประเภทตำแหน่งเป็นพนักงานส่วนตำบล คิดเป็นร้อยละ ๖๕

สรุปผลการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ เรียงลำดับจากมากที่สุดไปน้อยที่สุด ได้ดังนี้

๑. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ คิดเป็นร้อยละ ๕๐
๒. หลักสูตรด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง คิดเป็นร้อยละ ๒๕
๓. หลักสูตรความพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ คิดเป็นร้อยละ ๑๕
๔. หลักสูตรความพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ คิดเป็นร้อยละ ๑๐
๕. หลักสูตรด้านการบริหาร คิดเป็นร้อยละ ๐

โดยบุคลากรส่วนใหญ่ต้องการฝึกอบรมภายในจังหวัดสุราษฎร์ธานี คิดเป็นร้อยละ ๕๕

ข้อเสนอแนะ

- ควรมีการศึกษาดูงานของคณะครู เพื่อพัฒนางานให้มีคุณภาพ
- ควรจัดให้เข้ารับการอบรมตามหลักสูตรเพื่อพัฒนางานให้ก้าวหน้าต่อไป
- ควรจัดให้เข้ารับการอบรมความรู้ด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีต่าง ๆ เพื่อนำมา

ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพต่อไป

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

จากผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม จะเป็นข้อมูลให้ได้ทราบความต้องการในการเข้ารับการพัฒนาศักยภาพ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลชลครามทุกระดับ เป็นการสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อนำข้อมูลที่เป็นจริงมาประกอบการวางแผนเชิงกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนงบประมาณค่าใช้จ่าย การประเมินติดตามผลการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม

แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร
องค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม

แบบสำรวจชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร
ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม เพื่อนำผลสำรวจไปจัดทำแผนการฝึกอบรมให้มี
ประสิทธิภาพและตรงกับความต้องการของบุคลากรมากที่สุด

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- เพศ ชาย หญิง
- อายุ ๒๑-๓๐ ปี ๓๑-๔๐ ปี ๔๑-๕๐ ปี ๕๑ ปีขึ้นไป
- การศึกษา มัธยมศึกษา มัธยมศึกษาปลาย ปวช. ปวส.
 ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก
- ประเภทตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง

ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

หลักสูตร / วิชา ที่ต้องการ

- หลักสูตรความพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- หลักสูตรด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- หลักสูตรด้านการบริหาร
- หลักสูตรด้านคุณธรรม และจริยธรรม

ช่วงระยะเวลาที่ต้องการฝึกอบรม

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

สถานที่ฝึกอบรม

- ภายในจังหวัดสุราษฎร์ธานี
- ต่างจังหวัด

ข้อเสนอแนะอื่นเกี่ยวกับความต้องการในการฝึกอบรม

.....

.....

.....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม
ที่ ๒๘๔/๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔๐) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ หมวด ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดให้ องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนการพัฒนา บุคลากรต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากร มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหาร ส่วนตำบล ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการพัฒนาพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามแนวทางดังกล่าวข้างต้น จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา บุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

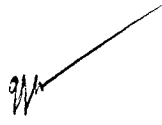
- | | |
|------------------------------------|-------------------------|
| ๑. นายองค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม | เป็นกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๕. หัวหน้าสำนักปลัด | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาตามแผนแม่บท การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพัฒนาบุคลากรรายปี และจัดทำ แผนพัฒนาพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้อง ได้รับการพัฒนาน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือหลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
๓. กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็น กับผู้เข้ารับการ พัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือ คุงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่น ที่เหมาะสม
๔. กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ

๕. ติดตามประเมินผลและตรวจสอบผลการพัฒนาพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นายพิศาล พร้อมสุวรรณ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
วันที่ ๑๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม


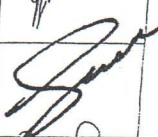


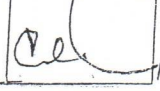
- | | |
|------------------|--|
| ระเบียบวาระที่ ๑ | เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ |
| ระเบียบวาระที่ ๒ | เรื่องรับรองการประชุม |
| ระเบียบวาระที่ ๓ | เรื่องพิจารณา
- พิจารณาร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ |
| ระเบียบวาระที่ ๔ | เรื่องอื่น ๆ

----- |

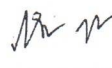
รายชื่อผู้เข้าประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๑๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายพิศาล พร้อมสุพรรณ	นายก อบต.ชลคราม (ประธานกรรมการ)	
๒	พันจอาภาศเอกสาขิสัน พงศ์พิพัฒนา	ปลัด อบต.ชลคราม (กรรมการ)	
๓	นางรัชณี นวลวัฒน์	ผู้อำนวยการกองคลัง (กรรมการ)	
๔	นายวิฑายุทธ์ แซ่ฮี้	นายช่างโยธาอาวุโส รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง (กรรมการ)	
๕	จำเอนคนัยรัฐ รัตนภูมิ	หัวหน้าสำนักปลัด (คณะกรรมการและเลขานุการ)	

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางสาวเหมือนขวัญ ช่วยคง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐๐ น.
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม

ผู้มาประชุม

๑. นายพิศาล พร้อมสุวรรณ	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม	ประธานกรรมการ
๒. พันจ่าอากาศเอกสาทิสมณ์ พงพิพัฒนา	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม	กรรมการ
๓. นางรัชณี นวลวัฒน์	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นายวิทย์ยุทธ แซ่ยี่	นายช่างโยธา ร.ก.ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. จ่าเอกคณินธุ์ รัตนภูมิ	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ

ผู้ขาดประชุม

- ไม่มี -

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวเหมือนขวัญ ช่วยคง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

เมื่อถึงเวลานัดหมาย จ่าเอกคณินธุ์ รัตนภูมิตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการ ตรวจนับองค์ประชุม ปรากฏว่ามีคณะกรรมการจัดทำบุคลากร ๓ ปี จำนวน ๕ คน ซึ่งครบองค์ประชุม จึงขอเชิญ นายพิศาล พร้อมสุวรรณ ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม ในฐานะประธานกรรมการ เป็นประธานในที่ประชุมดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ เรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม

ประธานกรรมการ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม ที่ ๒๘๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ แต่งตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยสัดส่วนของคณะกรรมการและหน้าที่ มีดังนี้ครับ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

๑.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๑.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๑.๕ หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนา

พนักงานส่วนตำบลรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๖๙ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อย ครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนา ครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลตาม แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐาน ในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตร ด้านการบริหาร หรือหลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความ จำเป็น กับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละ หลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุม เชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่น ที่เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากร ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และ ผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ที่ประชุม

- รับทราบ -

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อพิจารณา

ประธานกรรมการ

๓.๑ พิจารณาร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานราชการ เป็นส่วนหนึ่งที่จะกำหนด ทิศทางการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในสายงานของตนเอง เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ที่มีอยู่ให้ยิ่งขึ้นกว่าเดิม และสร้างความชำนาญในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการ ดังนั้น ในวันที่ เพื่อเป็นการกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม ให้มีความชัดเจน จึงได้เชิญคณะกรรมการที่ได้รับ การแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ซึ่งได้แก่ ปลัด อบต. และหัวหน้าส่วนราชการ มาร่วม พิจารณาในการวางแผนและยุทธศาสตร์การพัฒนากันในวันนี้ สำหรับการกำหนด ทิศทางการพัฒนา ขอให้แต่ละท่านได้เสนอแนวทางการพัฒนา ครับ

กรรมการและ

เลขานุการ

- ในส่วนของสำนักปลัด แม้สัดส่วนการแต่งตั้งคณะกรรมการ จะไม่เหมือน แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่มีนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ แต่แผนพัฒนา บุคลากร หัวหน้าสำนักปลัด เป็นกรรมการและเลขานุการ ดังนั้นในวันนี้ จึงได้เชิญ นางสาวเหมือนขวัญ ช่วยคง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เข้าเป็นผู้ร่วมประชุม ด้วยครับ

เพราะรับผิดชอบงานบุคคลโดยหน้าที่อยู่แล้ว และมีความรู้ความสามารถที่จะตอบ คำถามและเสนอแนะในเรื่องดังกล่าวได้เป็นอย่างดี ประกอบกับ ร่างแผนพัฒนา บุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ได้ให้นักทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบในเบื้องต้นเพื่อความครอบคลุมด้วยแล้วครับ ส่วนแผนพัฒนาบุคลากร ได้แนบมาพร้อมกับวาระแล้ว ให้ทุกท่านพิจารณาพร้อม ๆ กัน ตามข้อดังนี้เลย ครับ

นักทรัพยากรบุคคล

- เรียนคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ทุกท่าน แผนพัฒนา บุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันครบ กำหนดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ประกอบกับ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.กำหนดให้ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำ แผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของ แผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจะต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ฉบับเดิม จะครบกำหนด โดยมีผลบังคับใช้ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ สำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ได้มีหนังสือสั่งการการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี รายละเอียดปรากฏ ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท๐๘๐๙.๒/ว ๙๘ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งมีรายละเอียดตามหัวข้อ ดังนี้

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม มีการพัฒนาพนักงาน ส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เป็นไปตามหลักสูตร มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.อบต. กำหนด

๑.๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม มีเครื่องมือในการ ส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง มีรอบความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่ ก.อบต. กำหนด

๑.๒.๓ เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวาง แผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๑.๒.๔ เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม มีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐาน

ในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ ด้านความรู้ ความสามารถ และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๑.๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม สร้างองค์การแห่งการเรียนรู้ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์บุคลากร

๑.๓.๑ การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนาระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาศูนย์บุคลากร ๓ ปี

๑.๓.๒ ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่ ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๑.๓.๓ วิธีการพัฒนาศูนย์บุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบลชลครามเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.อบต. หรือ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่ ๑) การปฐมนิเทศ ๒) การฝึกอบรม ๓) การศึกษาหรือดูงาน ๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ ๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๑.๓.๔ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ให้องค์การบริหารส่วนตำบลชลครามจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาศูนย์บุคลากรตามแผนการพัฒนาศูนย์บุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาศูนย์บุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๓.๕ การติดตามประเมินผล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลชลครามกำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาศูนย์บุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาศูนย์บุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ การวางแผน อัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการวางแผนพัฒนาศูนย์บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ถัดไป

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาศูนย์บุคลากร

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๑.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๒.๑.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๒.๑.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

๒.๑.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการ
ท่องเที่ยว

๒.๑.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อม

๒.๑.๖ ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒.๑.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วน
ราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

๒.๒.๑ ภารกิจหลัก

(๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก

(๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้ง

กำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

(๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) จัดการ ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม
และการฝึกอบรมให้แก่ประชาชน รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนา
เด็กเล็กตามแนวทางที่เสนอแนะจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

(๖) ส่งเสริมการพัฒนาศตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

(๗) ค้ำครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรม

อันดีของท้องถิ่น

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรร

งบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

๒.๒.๒ ภารกิจรอง

(๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร

(๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(๓) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

(๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและ
สวนสาธารณะ

(๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์

(๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว

(๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร

(๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของ
แผ่นดิน

(๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม

(๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์

(๑๒) การท่องเที่ยว

(๑๓) การผังเมือง

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

๒.๓.๑ ความต้องการด้านทักษะ

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

๒.๓.๒ ความต้องการด้านความรู้

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

๒.๓.๓ ความต้องการพัฒนางาน

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

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

๒.๔.๑ จุดแข็ง (Strengths)

- (๑) การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติชัดเจน
- (๒) ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ
- (๓) มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว
- (๔) ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและระเบียบกฎหมาย อยู่เสมอ
- (๕) เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง

๒.๔.๒ จุดอ่อน (Weaknesses)

- (๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน
- (๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- (๓) เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตนเอง
- (๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจ ขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่
- (๕) ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน

๒.๔.๓ โอกาส (Opportunities)

- (๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม
- (๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

- (๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
- (๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม
- (๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น

๒.๔.๔ อุปสรรค (Threats)

- (๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐไม่เพียงพอ
- (๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
- (๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม
- (๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง
- (๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้ถ่ายโอน บุคลากรและงบประมาณ

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

- ๒.๕.๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๕.๒ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๕.๓ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๕.๔ กองคลัง
- ๒.๕.๕ กองช่าง
- ๒.๕.๖ หน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๖ อัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ	
		เดิ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘		๒๕๖๙
สำนักปลัด (๐๑)									
พนักงานส่วนตำบล									
หัวหน้าสำนักปลัด อบต. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-		
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-		
พนักงานจ้าง									
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
สำนัก/กองคลัง (๐๔)									
พนักงานส่วนตำบล									
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
พนักงานจ้าง									
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
กองช่าง (๐๕)									
พนักงานส่วนตำบล									
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นายช่างโยธาอาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
เจ้าพนักงานปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
พนักงานจ้าง									
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)									
พนักงานส่วนตำบล									
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
รวม	๒๔	๒๕	๒๕	๒๕	+๑	-	-		

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
พนักงานส่วนตำบล	-	-	-	๙	๔	-	๑๓
พนักงานครูและบุคลากร ทางการศึกษา				๑	-	-	๑
พนักงานจ้าง	-	-	-	๖	-	-	๖
รวม	-	-	-	๑๖	๔	-	๒๐
คิดเป็นร้อยละ	-	-	-	๘๐.๐๐	๒๐.๐๐	-	๑๐๐.๐๐

๒.๘ สายงานของพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงาน ท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานการศึกษา	๑) นักทรัพยากรบุคคล ๒) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓) นักวิชาการสาธารณสุข ๔) นักพัฒนาชุมชน ๕) นักวิชาการศึกษา ๖) นักวิชาการเงินและบัญชี ๗) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๘) นักวิชาการพัสดุ ๙) นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๓) นายช่างโยธา ๔) เจ้าพนักงานประปา

๒.๙ โครงสร้างอายุของพนักงานส่วนตำบล

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๒	๕๔.๕๐
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	-	๑	๑	-	-	๒	๔๖.๐๐
วิชาการ	-	๑	-	๑	๔	-	๑	-	๗	๔๐.๕๗
ทั่วไป	-	-	๑	-	๑	-	-	-	๒	๓๘.๐๐
ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๕๙.๐๐
พนักงานจ้าง	-	-	๒	๑	๓	-	-	-	๖	๓๗.๓๓
รวม	-	๑	๓	๒	๙	๑	๒	๒	๒๐	๔๕.๖๘
คิดเป็นร้อยละ	-	๕.๐๐	๑๕.๐๐	๑๐.๐๐	๔๕.๐๐	๕.๐๐	๑๐.๐๐	๑๐.๐๐	๑๐๐	

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะเวลา ๓ ปี

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ครู (สายงานการสอน)	๑	-	-	๑
	รวม	๑	-	-	๑

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๓.๑.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ จำนวนบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม จำนวน ๒๐ ราย ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๓.๑.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล

๓.๒.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติ

๓.๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๓.๒.๓ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๓.๒.๔ หลักสูตรด้านการบริหารสำหรับพนักงานส่วนตำบล

๓.๒.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๓.๑ การปฐมนิเทศ

๓.๓.๒ การฝึกอบรม

๓.๓.๓ การศึกษา หรือดูงาน

๓.๓.๔ การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

๓.๓.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๔.๑ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ

๓.๔.๒ ด้านคุณสมบัติส่วนตัว

๓.๔.๓ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๓.๔.๔ ด้านการบริหาร

๓.๔.๕ ด้านคุณธรรม และจริยธรรม

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
ค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบต่อ

๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

๓.๖ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามหลักสูตรสายงานขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบล ให้ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

“ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสมรรถนะสูง เน้นคุณธรรมและศักยภาพเป็นเลิศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามนโยบาย Thailand ๔.๐”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๔.๒.๑ พัฒนากุศลกรขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะคิด ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๔.๒.๒ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๔.๒.๓ พัฒนากุศลกรขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔.๒.๔ ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม

๔.๒.๕ พัฒนากุศลกรขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๔.๒.๖ พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในองค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม

๔.๓ ค่านิยม

“มืออาชีพ คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมภิบาล ใจบริการเพื่อประชาชน”

๔.๔ เป้าประสงค์

๔.๔.๑ บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจองค์กร

๔.๔.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม มีการวางแผนพัฒนากุศลกร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๔.๔.๓ บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมภิบาล

๔.๔.๔ บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กร มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน

๔.๔.๕ พัฒนากุศลกรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาศูนย์ทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ
 ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาศูนย์ทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กร
 แห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ
 คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาศูนย์

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๕.๑.๑ บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิด
 และทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๕.๑.๒ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบ
 การทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและ
 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
 อย่างเหมาะสม

๕.๑.๓ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาศูนย์ ๓ ปี มีหน้าที่กำหนดทิศทาง
 ขององค์กรและทิศทาง ด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการ
 กำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ
 องค์กร รวมทั้ง ให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และ
 รับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการ
 เรียนรู้ การพัฒนาศูนย์ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับ
 ความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กร
 แห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาศูนย์ขององค์กร
 บริหารส่วนตำบลชลคราม กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจน
 การดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกขององค์กร
 บริหารส่วนตำบลชลครามทราบ

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๕.๒.๑ กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรม
 พัฒนา ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อ
 ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์กรบริหารส่วนตำบลชลคราม

๕.๒.๒ ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณา
 เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๕.๒.๓ นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนด
 หลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของพนักงานส่วนตำบลต่อไป

๕.๒.๔ ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน
 เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕.๒.๕ ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัด

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ ร้อยละ ๘๐)

๕.๒.๖ กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

๕.๒.๗ กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์(e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๕.๒.๘ ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหาร ส่วนตำบลชลคราม สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติม ให้เหมาะสมตาม ระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด สุราษฎร์ธานี ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับ ภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบาง ตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มี ความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม ต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

ประธานกรรมการ

ให้คณะกรรมการฯ ร่วมกันพิจารณาร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

มติที่ประชุม

เห็นชอบตามร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๔
ประธานกรรมการ

เรื่องอื่น ๆ

มีกรรมการท่านใดมีเรื่องอื่น ๆ เสนอหรือไม่ เมื่อไม่มีก็ขอปิดประชุม

ที่ประชุม

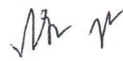
-ไม่มี-

ประธานกรรมการ

หากไม่มี ขอปิดการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ในวันที่

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.

ลงชื่อ



ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางสาวเหมือนขวัญ ช่วยคง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ลงชื่อ



ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นายพิศาล พร้อมสุวรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม

ประธานกรรมการ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม
เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔๗ - ๒๕๖๙
ขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔๐) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ หมวด ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบกำหนดทิศทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัด ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายพิศาล พร้อมสุวรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม