



# แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ขององค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

อำเภอหนองบุญมาก จังหวัดนครราชสีมา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี  
เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วน ตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่ง นั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และหนังสือสำนักงาน ก.จ ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๙๘ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ประกอบกับแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบล สารภี จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี มีแผนพัฒนาบุคลากรใช้อย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยความยินยอมตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติคณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้ แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

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

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวิเชียร แตนกระโทก)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

## คำนำ

บุคลากรเป็นทรัพยากรบุคคลที่มีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล สารภีไปสู่เป้าหมายและสนองตอบความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และพร้อมรับมือกับ สภาพการณ์ในปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ถือว่าเป็นหัวใจสำคัญในกระบวนการบริหารงานบุคคล การพัฒนาบุคลากรจึงเป็นกลไกสำคัญที่จะสนับสนุนให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสารภี มีบุคลากร ที่มีคุณภาพสูงและมีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของรัฐและนโยบายสำคัญขององค์การ บริหารส่วนตำบลสารภี ท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

องค์การบริหารส่วนตำบลสารภีจึงได้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และได้กำหนดแนวทางในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ส่งเสริมให้เป็นบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ สมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คุณธรรมและจริยธรรม สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี รวมทั้งเสริมสร้างให้บุคลากร ปฏิบัติงานโดยเน้นให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ และประโยชน์สุขของประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๒
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	๕
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๕
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๖
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๖
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๗
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๙
๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๐
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๑๓
๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๓
๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๔
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๑๕
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร	๑๕
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๑๕
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๕
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๖
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๙
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๑๙
๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	๒๐
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๒๒
๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)	๒๒
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๒๒
๔.๓ ค่านิยม	๒๒
๔.๔ เป้าประสงค์	๒๓
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๒๓
ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	๒๙
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๒๙
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๒๙
๕.๓ บทสรุป	๓๐

# สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

## ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี ตระหนักถึงความสำคัญของบุคลากร จึงมีนโยบายในการสนับสนุน การพัฒนาบุคลากรในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรมีคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และพฤติกรรมในการ ปฏิบัติงานที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานและองค์กร จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี โดยมีเนื้อหา สารที่เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ยุทธศาสตร์ชาติ และนโยบายแห่งรัฐ ดังนี้

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการ ปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงาน ในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการ แผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจ โดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่ง การเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้ง ต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ ในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓. ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธี ปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดย องค์การบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด และกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของ แผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนา บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหาร ส่วนตำบล นั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลง ด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิด ความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร

ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคิดที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี อำเภอหนองบุญมาก จังหวัดนครราชสีมา ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๑.๒ วัตถุประสงค์

องค์การบริหารส่วนตำบลสารภีมีวัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๖๙ ดังนี้

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.อบต. กำหนด

๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล มีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔. เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรม และจริยธรรม

๕. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

## ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี โดยคณะกรรมการการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสารภี พิจารณาเห็นสมควรให้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสารภี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒. ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

๒.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๓ หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร

๒.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากร ในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.อบต. หรือ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่

๓.๑ การปฐมนิเทศ

๓.๒ การฝึกอบรม

๓.๓ การศึกษาหรือดูงาน

๓.๔ การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

๓.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๓.๖ การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาในองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. การติดตามประเมินผล ในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ๓ ปีถัดไป



## ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

### ๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี ได้วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ออกเป็น ๗ ด้าน โดยพิจารณาพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

#### ๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))
- ๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))
- ๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))
- ๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))
- ๑.๕ การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))
- ๑.๖ การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖(๕))

#### ๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))
- ๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))
- ๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุมการกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))
- ๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))
- ๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๑๒))
- ๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๑๕))
- ๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล(มาตรา ๑๖(๑๙))

#### ๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))
- ๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘))
- ๓.๓ การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓))
- ๓.๔ จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))
- ๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))
- ๓.๖ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยวที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))
- ๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))
- ๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))
- ๔.๔ ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐))
- ๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))
- ๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))
- ๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))
- ๔.๘ การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))

๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗(๗))
- ๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))
- ๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))

๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))
- ๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))
- ๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๖))
- ๖.๔ การส่งเสริมการศึกษา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๗.๑ สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๒๕))
- ๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))
- ๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖(๑๖))
- ๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๓))
- ๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))

## ๒.๒ การกิจหลักและการกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลสารภีได้นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ ๕ ของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นำมากำหนดภารกิจหลักและการกิจรอง และวิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และการกิจรองที่ต้องดำเนินการ มีดังต่อไปนี้

### (๑) ภารกิจหลัก

๑. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. การส่งเสริมการฝึก และประกอบอาชีพ

### (๒) การกิจรอง

๑. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๓. การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
๔. การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการพัฒนาท้องถิ่น

## ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลสารภีได้สำรวจความต้องการของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและองค์การบริหารส่วนตำบลในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร โดยคำนึงถึงกรอบภารกิจหลักที่องค์การบริหารส่วนตำบลสารภีกำหนดเป็นสำคัญ เรียงลำดับความสำคัญตามความต้องการของบุคลากร ดังนี้

### (๑) ความต้องการด้านทักษะ

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

### (๒) ความต้องการด้านความรู้

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

### (๓) ความต้องการด้านสมรรถนะ

#### ๓.๑ สมรรถนะหลัก

- ๑) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ๒) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๓) การทำงานเป็นทีม

### ๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- ๑) ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ๒) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง
- ๓) ความสามารถในการพัฒนาคน

### ๓.๓ สมรรถนะประจำสายงาน

- ๑) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- ๒) ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน
- ๓) การออกแบบการเรียนรู้

### (๔) ความต้องการพัฒนางาน

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) นวัตกรรมการเรียนการสอนที่หลากหลาย
- ๓) งานจัดทำงบประมาณ
- ๔) งานพัสดุ

## ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคที่มีผลต่อองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี อันจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร เรียงลำดับความสำคัญ ดังนี้

(๑) จุดแข็ง (Strengths) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสารภี ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นที่ควรนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

- ๑) การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติชัดเจน
- ๒) ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรทุกคนอย่างสม่ำเสมอ
- ๓) เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง
- ๔) มีแผนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน เช่น แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนอัตรากำลัง แผนดำเนินงาน
- ๕) ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์และรับฟังความคิดเห็นของผู้ได้บังคับบัญชา

(๒) จุดอ่อน (Weaknesses) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสารภี ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อยที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี อันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

- ๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน
- ๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดเครื่องมือในการปฏิบัติงาน
- ๓) ขาดการสร้างแรงจูงใจ ขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่
- ๔) บุคลากรบางตำแหน่ง บางสายงานไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน (มีอัตราตำแหน่งว่าง)
- ๕) ขาดการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ

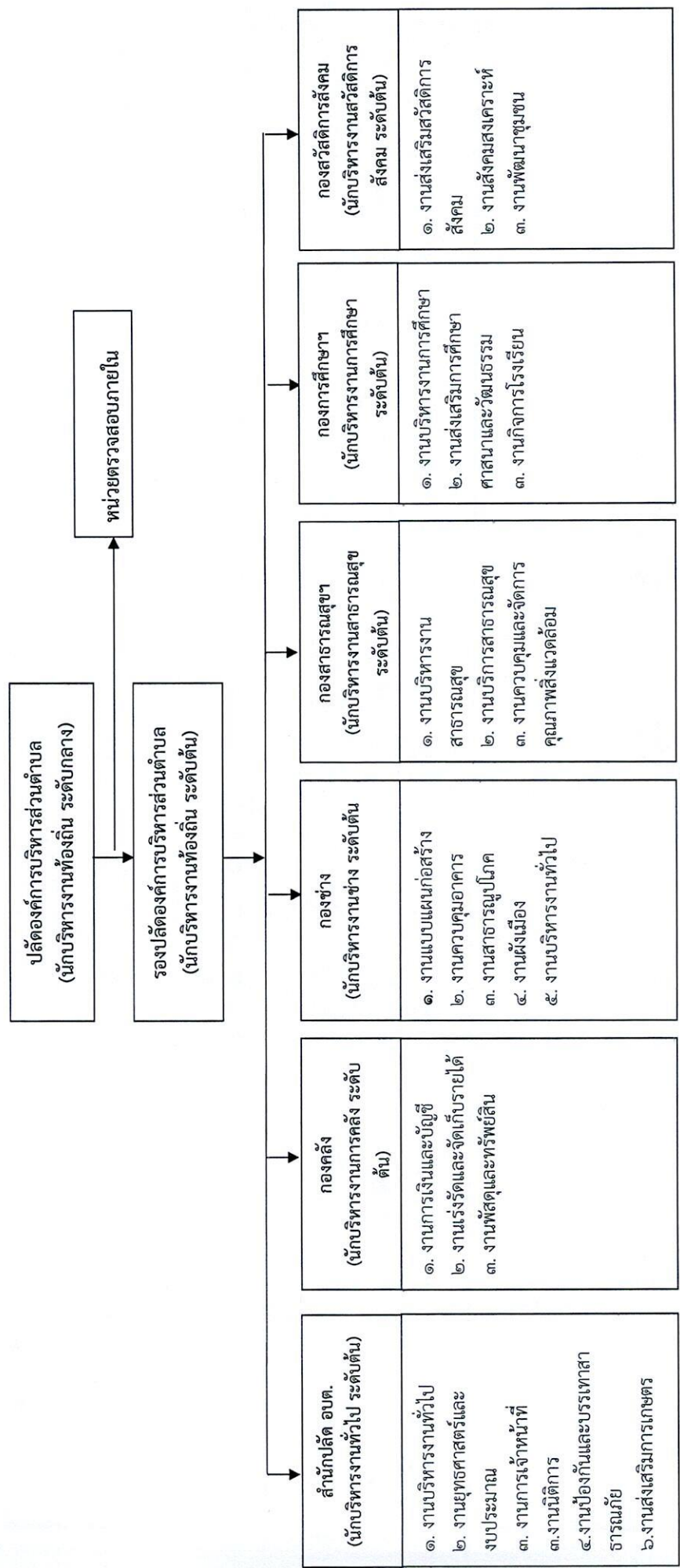
(๓) โอกาส (Opportunities) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบที่เป็นประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ได้และองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี สามารถสร้างโอกาสหรือนำข้อดีมาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็ง ดังนี้

- ๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
- ๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
- ๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น
- ๖) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สนับสนุนให้มีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานมากขึ้น เช่น ระบบ e-laas , ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- ๗) ได้รับความร่วมมือ การช่วยเหลือ การแนะนำจากท้องถิ่นอำเภอและท้องถิ่นจังหวัด นครราชสีมา

(๔) อุปสรรค (Threats) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี และจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือขจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามขององค์การบริหารส่วนตำบลสารภี ดังนี้

- ๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ
- ๒) ระเบียบกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย
- ๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสารภี
- ๔) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางมาให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ
- ๕) การถ่ายโอนภารกิจมาให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่มีการสำรวจความพร้อมของอปท.ในด้านบุคลากร งบประมาณ ก่อนการถ่ายโอน
- ๖) นโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง
- ๗) หน่วยงานอื่นสั่งงานที่ไม่ใช่อำนาจหน้าที่ของ อบต. มาให้ดำเนินการ

๒.๕ แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี



สำนัก/กอง	ปลัด/รองปลัด	หน่วยตรวจสอบภายใน	สำนักปลัด อบต	กองคลัง	กองช่าง	กองสาธารณสุข	กองการศึกษา	กองสวัสดิการสังคม	รวม
มีนครอง	๒	-	๑๕	๓	๕	๒	๑๔	๓	๔๔
ว่าง	-	๑	๑	๕	๓	๓	๔	๒	๑๙
รวม	๒	๑	๑๖	๘	๘	๕	๑๘	๕	๖๓

## ๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี วิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี ทั้งกรอบอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โครงสร้างอายุ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุ ในระยะ ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>สำนักปลัดอบต. (๐๑)</b>								
หัวหน้าสำนักปลัดอบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
นักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
<b>พนักงานจ้าง</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
พนักงานขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>กองคลัง (๐๔)</b>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานขับรถยนต์(ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<b>กองช่าง (๐๕)</b>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	+๑			กำหนดเพิ่ม
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานเครื่องสูบน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๐๖)</b>								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
<b>พนักงานจ้าง</b>								
ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(๐๘)</b>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๒	๒	๒	+๒			รจัดสรร
ครู(คศ.๒)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
ครู(คศ.๓)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>								
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่าง ๒ อัตรา
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>กองสวัสดิการสังคม (๑๑)</b>								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
นักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</b>								
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<b>รวม</b>	<b>๕๖</b>	<b>๖๓</b>	<b>๖๓</b>	<b>๖๓</b>	<b>+๗</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

## ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี ดังนี้

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนตำบล	-	-	๔	๗	๙	-	๒๐
ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	๔	๒	-	๖
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	๒	-	๒
พนักงานจ้าง	๗	-	๓	๖	-	-	๑๖
<b>รวม</b>	<b>๗</b>	<b>-</b>	<b>๗</b>	<b>๑๗</b>	<b>๑๓</b>	<b>-</b>	<b>๔๔</b>
คิดเป็นร้อยละ	๑๕.๙๑	-	๑๕.๙๑	๓๘.๖๔	๒๙.๕๕	-	๑๐๐.๐๐

## ๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี วิเคราะห์สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลสารภี ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยควรมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม การคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย ดังนี้

- พนักงานส่วนตำบล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี ได้วิเคราะห์สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ในสังกัดที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนา ตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงาน ท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ๕) นักบริหารงานการศึกษา ๖) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	๑) นักจัดการงานทั่วไป ๒) นักทรัพยากรบุคคล ๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔) นิติกร ๕) นักวิชาการเงินและบัญชี ๖) นักวิชาการคลัง ๗) นักวิชาการพัสดุ ๘) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๙) นักวิชาการสาธารณสุข ๑๐) นักวิชาการสุขาภิบาล ๑๑) วิศวกรโยธา ๑๒) นักวิชาการศึกษา ๑๓) นักพัฒนาชุมชน ๑๔) นักสังคมสงเคราะห์	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ๓) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๔) นายช่างโยธา ๕) เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๖) เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

## ๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี วิเคราะห์โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลสารภี ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็น เครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและ ช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาใน หลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากร ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง เช่น

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								จำนวน คน	อายุเฉลี่ย (ปี)
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น						๑	๑		๒	๔๘.๕๐
อำนวยการท้องถิ่น						๒	๑	๑	๔	๕๐.๕๐
วิชาการ		๑	๑	๒	๓	๑			๘	๓๘.๑๓
ทั่วไป			๑	๑	๒	๒			๖	๔๑.๑๗
ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา				๑	๔	๑			๖	๔๒.๑๗
ลูกจ้าง						๑	๑		๒	๔๙.๕๐
พนักงานจ้าง	๑	๑	๓	๒	๓	๓	๓		๑๖	๕๐.๐๖
รวม	๑	๒	๕	๖	๑๒	๑๑	๖	๑	๔๕	๔๑.๙๑
คิดเป็นร้อยละ	๒.๒๗	๔.๕๕	๑๑.๓๖	๑๓.๖๔	๒๗.๒๗	๒๕.๐๐	๑๓.๖๔	๒.๒๗	๑๐๐	

## ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี วิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปรากฏว่า ไม่มีข้าราชการในสายงานใดที่ดำรงตำแหน่ง ปัจจุบันในองค์การบริหารส่วนตำบลสารภีที่เกษียณ ในระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๘

## ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสารภี ได้พิจารณา และให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร คุณธรรมและ จริยธรรม ดังนี้

### ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลสารภีกำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

#### ๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี จำนวน ๔๔ ราย ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ร้อยละ ๘๐

#### ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

### ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลสารภี ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนา อย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

### ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสารภี ดังนี้

#### (๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

#### (๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากร

แต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

### (๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

### (๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนามาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

### (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

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

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน

สลับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากร ขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่า จะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

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

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนา บุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น ในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากร มีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติ เป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนา ขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงาน ที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงาน ในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากร ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนา ตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการ พัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้ และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือ ส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

### ๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสารภี 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

องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด พนักงานส่วนตำบล ครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสารภี มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน 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

องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี ได้วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลตามหลักสูตรสายงานขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการ ดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นายพิศุทธิ กรินทร์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กลาง	รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต	๒๖ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงาน ท้องถิ่น ระดับสูง	-	-	-	
๒	นายนิรัตน์ชัย โคตพงษ์	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ต้น	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑๘ ปี ๑๑ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงาน ท้องถิ่น ระดับต้น	-	-	+๑	ต้องการอบรมหลักสูตร นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง
๓	สำนักปลัดเทศบาล (๐๑) นางสาวธัญญา นาควิเศษ	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต	๑๘ ปี ๑๑ เดือน	-	+๑	-	-	
๔	นางสาวณภัทร เพ็ญกระโทก	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๑๘ ปี ๑ เดือน	-	-	-	+๑	
๕	นางสาวศิริภายูเจน อิมสมโภชน์	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต	๑๘ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	
๖	นางสาวณัสนีย์ น้อยเกิด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	รัฐประศาสนศาสตร บัณฑิต	๑๖ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	+๑	
๗	นายธีรศักดิ์ ครุสำเร็จ	นิติกร	ป.ก.	นิติศาสตรบัณฑิต	๕ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนิติกร	-	-	-	
๘	นางสาวจางรุธรรม ด้านกระโทก	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๑๔ ปี ๙ เดือน	-	-	-	+๑	
๙	จ.อ.ปณณวีร์ क्रमกระโทก	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ป.ง.	ประกาศนียบัตรหลักสูตร นักเรียนจา พรรคทนาย	๒๔ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	
๑๐	กองคลัง (๐๔) นางสาวศุภิสรา เวชกามา	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก.	บัญชีบัณฑิต	๑ ปี - เดือน	-	-	-	+๑	



## ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสารภี ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

### ๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)

องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี ได้จัดทำวิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Vision) เพื่อให้การกำหนดทิศทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานครู และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสารภี ดังนี้

**“พัฒนาบุคลากรให้ทันสมัย ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม มีคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน”**

### ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี จัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาบุคลากร และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะคติ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓. พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของ ชีวิตและการทำงาน

๔. ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม

๕. พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖. พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ในองค์การบริหารส่วนตำบล

### ๔.๓ ค่านิยม

องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี จัดทำค่านิยมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ปฏิบัติตามค่านิยมขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

**“คิดสร้างสรรค์ ทำงานเป็นทีม ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเป็นเลิศ”**

#### ๔.๔ เป้าประสงค์

องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี กำหนดเป้าประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เพื่อพัฒนาบุคลากรพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานครู และพนักงานจ้าง ดังนี้

๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) องค์การบริหารส่วนตำบลมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน

๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

#### ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานครู และพนักงานจ้าง ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

## ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงาน ดำเนินกิจการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตร ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๘๐)	๖	๖	๖	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๓	๑	๖	๒๐๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐	การฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	รวม		๙	๗	๑๒	๓๐๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐		

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)	๒๘	๒๘	๒๘	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
			๓	๓	๓	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐		
๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)	๓	๓	๓	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ
			๒๘	๒๘	๒๘	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐		
๓) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัล พัฒนา นวัตกรรมในการปฏิบัติงาน	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล ๒) โครงการประกวดการจัดทำนวัตกรรมของส่วนราชการประจำปี	จำนวนนวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาของบุคลากร (๑ ผลงาน/ส่วนราชการ)	๖	๖	๖	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑) การพัฒนาตนเอง ๒) การสัมมนา	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
			๖๕	๖๕	๖๕	๔๕๐,๐๐๐	๔๕๐,๐๐๐	๔๕๐,๐๐๐		
<b>รวม</b>			<b>๖๕</b>	<b>๖๕</b>	<b>๖๕</b>	<b>๔๕๐,๐๐๐</b>	<b>๔๕๐,๐๐๐</b>	<b>๔๕๐,๐๐๐</b>		

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)	๖	๖	๖	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
	๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)	๒๘	๒๘	๒๘	-	-	-	๑) การฝึกอบรม	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑) โครงการประกวดการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของส่วนราชการที่มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ)	๖	๖	๖	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	<b>รวม</b>		<b>๔๐</b>	<b>๔๐</b>	<b>๔๐</b>	<b>๔๐,๐๐๐</b>	<b>๔๐,๐๐๐</b>	<b>๔๐,๐๐๐</b>		

## ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	๑) โครงการฝึกอบรมจิตอาสาและคุณธรรมจริยธรรมประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๔๔	๔๔	๔๔	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการจัดกิจกรรมการต้านทุจริตคอร์รัปชัน ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๔๔	๔๔	๔๔	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสัมพันธ์อันดีในองค์กร	๑) โครงการจัดกีฬาของบุคลากรสังกัดกรมปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐)	๔๔	๔๔	๔๔	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการสัมมนาและการศึกษาดูงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๔๔	๔๔	๔๔	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
<b>รวม</b>			๑๗๖	๑๗๖	๑๗๖	๕๕๐,๐๐๐	๕๕๐,๐๐๐	๕๕๐,๐๐๐		



สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๒	๒	๒	๓๐๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	
๒	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๔	๔	๔	๔๕๐,๐๐๐	๔๕๐,๐๐๐	๔๕๐,๐๐๐	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๓	๓	๓	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุนธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	๔	๔	๔	๕๕๐,๐๐๐	๕๕๐,๐๐๐	๕๕๐,๐๐๐	
	<b>รวม</b>	๑๓	๑๓	๑๓	๑,๓๔๐,๐๐๐	๑,๑๙๐,๐๐๐	๑,๕๕๐,๐๐๐	

## ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

### ๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนา แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่กำหนดทิศทางของขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล                                    | เป็นประธานกรรมการ       |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล                                    | เป็นกรรมการ             |
| ๓. รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ                       | เป็นกรรมการ             |
| ๔. หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล               | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕. ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |
- ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ - สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ออกคำสั่ง

### ๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

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

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสารภี สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่ได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

# ภาคผนวก



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี โทร. ๐-๕๔๗๕-๖๔๕๗.....

ที่ นม.๘๒๘๐๑/๖๕๖ ..... วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖.....

เรื่อง ขอรายงานสรุปผลการสำรวจ ข้อมูล สภาพปัญหา และความต้องการในการพัฒนาบุคลากร.....  
เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙.....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสารภี

### เรื่องเดิม

แผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสารภี จะครบกำหนด ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี จำเป็นจะต้องดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขึ้นใหม่เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสารภี นั้น

### ข้อเท็จจริง

งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด จึงได้ดำเนินการสำรวจข้อมูล สภาพปัญหา และความต้องการในการพัฒนาบุคลากร เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจไปจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒ /ว ๙๘ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖

### ระเบียบข้อกฎหมาย

๑.ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒. หนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๙๘ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๖


### ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงขอรายงานสรุปผลการสำรวจข้อมูล สภาพปัญหา และความต้องการในการพัฒนาบุคลากร เพื่อนำผลการสำรวจไปใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและเกิดประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลสารภีต่อไป


(นางสาวศิริกาญจน์ ลิ้มสมโภชน์)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

/เรียน...

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี  
-...เพื่อเปิดถนนและเดินในเขตที่ดินกรณีในเขตที่ดินของ  
ขอไว้.....

  
(นางสาวฐานิดา นาควิเศษ)  
หัวหน้าสำนักปลัด

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี  
-...ขอไปถนน.....  
.....

  
(นายพัศวุฒิ กรินทร์)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

คำสั่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

- เห็นชอบ/ลงนามแล้ว  
 ไม่เห็นชอบเพราะ.....

  
(นายวิเชียร แตนกระโทก)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

## บทสรุปผู้บริหาร

การสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘ สรุปผลการสำรวจข้อมูล สภาพปัญหา และความต้องการในการพัฒนาบุคลากร จากพนักงานส่วนตำบล ๑๙ ราย พนักงานครู ๖ ราย ลูกจ้างประจำ ๒ ราย และพนักงานจ้างตามภารกิจ ๖ ราย รวมทั้งหมด ๓๓ ราย สรุปได้ดังนี้

### ๑. ปัญหาอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงาน

๑.๑ การกำหนดนโยบายจากส่วนกลาง ขาดความต่อเนื่องและเป็นระบบ เช่นการประเมินต่าง ๆ LPA ครอบงำแบบการประเมินก่อนการปฏิบัติ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเชิงวิชาการมากเกินไป ไม่เข้ากับบริบทการทำงานจริง

๑.๒ โครงสร้างองค์กร ควรแยกเยาะขนาดกับองค์กรให้สอดคล้องกัน ควรมีมาตรฐานที่เป็นธรรมชาติสอดคล้องกับขนาดขององค์กรนั้น ๆ

๑.๓ การออกแบบโครงสร้างอัตรากำลังซับซ้อนจนเกินไป

๑.๔ ปัญหาจากนโยบายของส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค ที่มอบนโยบายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยบางครั้งไม่มีข้อมูล จะต้องใช้การประสานงานจากส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค เช่น การให้ อปท.สำรวจเลขรหัสประจำบ้านของผู้สูงอายุ

๑.๕ การมอบนโยบายที่ไม่สามารถที่จะดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือเกินความเป็นจริง เช่น โครงการขยะเปียกลดโลกร้อน ๑๐๐ เปอร์เซนต์

๑.๖ ระเบียบกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานมีเป็นจำนวนมาก ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความผิดพลาดได้

๑.๗ ทุกกระทรวง ทบวง กรม สั่งงานให้ท้องถิ่นดำเนินการทุกเรื่อง และให้ท้องถิ่นรายงานผลการดำเนินงานโดยผู้รับผิดชอบไม่ทำ ท้องถิ่นจึงมีภาระหน้าที่เพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมาก

๑.๘ ขาดทักษะความรู้ความเชี่ยวชาญในการทำงาน

๑.๙ ผู้บังคับบัญชาไม่ให้ความสำคัญเท่าที่ควร

๑.๑๐ ระเบียบกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย

๑.๑๑ จัดทำเอกสารไม่ทันภายในเวลาที่กำหนด

๑.๑๒ ความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยในการจัดทำ การเก็บ การค้นหา ไม่มีการวางแผนกำหนดระยะเวลาเก็บ และทำลายหนังสือ ขาดความรู้ในเรื่องระเบียบงานสารบรรณ และการตีความหนังสือต่าง ๆ

๑.๑๓ การตระหนักและให้ความร่วมมือของประชาชนต่อสาธารณสุขภัยยังน้อย

๑.๑๔ ความล่าช้าของระบบ e-Laas เมื่อมีการปรับปรุงหรือเข้าสู่ระบบช่วงต้นเดือน

๑.๑๕ ขาดเจ้าหน้าที่ด้านงานพัสดุ ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า และเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานเนื่องจากระเบียบ กฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

๑.๑๖ ระบบต่าง ๆ มีการปรับเปลี่ยนอยู่ตลอดเวลา เช่น e-Laas ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า

๑.๑๗ การประสานงานภายในกองช่างยังไม่ดีเท่าที่ควร การรับผิดชอบงาน และการติดต่อประสานงานกับกองอื่น ๆ

๑.๑๘ การควบคุมงานกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง ในเรื่องความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานช่าง

๑.๑๙ การติดต่อประสานงานกับผู้นำ อสม.ในหมู่บ้าน

๑.๒๐ ขาดความเข้าใจในเรื่องงบประมาณ และการจัดทำบัญชีของหน่วยงานในสังกัด (ศพด.)

๑.๒๑ การบริหารงานบุคคล ศพด. มาตรฐานการดำเนินงานที่เปลี่ยนแปลง

๑.๒๒ งานการเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เนื่องจากบุคลากรที่ดำเนินงานไม่มีความรู้ความสามารถด้านการเงินและบัญชีโดยตรง การดำเนินงานล่าช้าและผิดพลาดได้ง่าย

๑.๒๓ ภารกิจงานจากการถ่ายโอนงานจากหน่วยงานอื่นที่มีแต่ปริมาณงานแบบเร่งด่วน แต่ไม่มีงบประมาณให้

๑.๒๔ การติดตามทวงถามเงินโครงการเศรษฐกิจชุมชน

๑.๒๕ ปัญหาเรื่องการติดต่อสื่อสารและประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ กับผู้ปกครองเด็ก

๑.๒๖ ปัญหาจากการที่ผู้ปกครองให้เด็กเล่นโทรศัพท์มากเกินไป เด็กไม่ค่อยมีสมาธิในการเรียน เป็นปัญหาในการจัดกิจกรรม

๑.๒๗ ขาดการฝึกอบรมด้านการจัดประสบการณ์และการเรียนรู้ของเด็กปฐมวัย

๑.๒๘ ขาดความรู้ด้านเทคนิคและวิธีการสอนที่หลากหลาย

๑.๒๙ ขาดการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง

๑.๓๐ ขาดความรู้ใหม่ด้านวัตกรรมการสอนและการผลิตสื่อการเรียนการสอน

๑.๓๑ การเก็บเด็กให้หนึ่ง เป็นระเบียบ การใช้เทคนิคต่าง ๆ ในการสอนเด็กปฐมวัย

๑.๓๒ ความรู้ความเข้าใจในการตรวจรับงานจ้าง

๑.๓๓ ด้านการประสานงานกับบุคคลภายนอกองค์กร

๑.๓๔ ด้านข้อมูลผู้สูงอายุ การขอข้อมูลเลขบัตรประชาชนห้องทะเบียนอำเภอไม่สามารถได้ข้อมูลตรงตามความต้องการ

๑.๓๕ งานบางงานเกิดความล่าช้าไม่เป็นไปตามระเบียบ เนื่องจากเป็นงานที่ต้องทำต่อเนื่องจากกองอื่นหรือตำแหน่งอื่น เช่น งานคืน/รับหลักประกันสัญญา

๑.๓๖ ขาดทักษะการปฏิบัติงานด้านการเฝ้าระวังและควบคุมโรค

๑.๓๗ งานธุรการ เนื่องจากไม่มีเจ้าหน้าที่โดยตรง

๑.๓๘ ผู้ใช้รถไม่ค่อยเขียนใบขออนุญาตการใช้รถ

๑.๓๙ ไม่กล้าตัดสินใจ เจองานใหม่ ทำให้งานหยุดชะงัก

๒. ปัญหาการขาดความรู้ ในเรื่องที่ต้องนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๒.๑ เทคโนโลยีมีการปรับเปลี่ยนบ่อยจนเกินไป ควรมีการชี้แจงและซักซ้อมอย่างต่อเนื่อง

๒.๒ ความรู้เรื่องเทคโนโลยีและการสื่อสารยุคใหม่ ที่เปลี่ยนแปลงไปตามความเจริญก้าวหน้าในยุคโลกาภิวัตน์

๒.๓ ด้านระเบียบกฎหมาย หรือหนังสือสั่งการ บางครั้งไม่รัดกุมทำให้การปฏิบัติงานเกิดความผิดพลาดได้

๒.๔ ขาดความรู้เรื่องระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๒.๔ ระเบียบและหนังสือสั่งการมีเป็นจำนวนมาก

๒.๕ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

๒.๖ ความรู้เรื่องโครงการตรวจรับงานโครงการก่อสร้างของ อบต.

๒.๗ ขาดความรู้ความเข้าใจระบบ e-Saraban ๒๐๒๑ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒.๘ การตั้งศูนย์ CCI ปัญหาการเหตุการณ์เมื่อเกิดภัย

๒.๙ ขาดความรู้ด้านงบประมาณ เนื่องจากระเบียบมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย

๒.๑๐ ขาดความรู้ด้านการเงินและบัญชี เนื่องจากมีการปรับปรุงผังบัญชีอยู่ตลอดเวลา

๒.๑๑ ขาดความรู้เรื่องระเบียบพัสดุ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑๒ การจัดทำงบประมาณและการทำบัญชีของ ศพด.

๒.๑๓ การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๒.๑๔ เงินรายได้ของสถานศึกษาในสังกัด อบท.



- ๒.๑๕ การผลิตสื่อการเรียนการสอนทางเทคโนโลยี
- ๒.๑๖ ขาดความรู้เรื่องการใช้เทคโนโลยี
- ๒.๑๗ เทคนิคการสอน และพัฒนาเด็กให้มีพัฒนาการที่สมบูรณ์ตามวัย
- ๒.๑๘ การออกแบบการสอนใหม่ๆ ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยาเด็ก

๓. ปัญหาการขาดทักษะ ที่ต้องนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

- ๓.๑ การรู้สึกร่วมรับผิดชอบ สำนึกในการทำงาน การโน้มน้าวจิตใจและแรงจูงใจ
- ๓.๒ การทำงานเป็นทีม
- ๓.๓ การบริหารความขัดแย้ง ทั้งในและนอกองค์กร
- ๓.๔ ทักษะการตัดสินใจ บางครั้งการตัดสินใจอาจส่งผลกระทบต่อการทำงาน
- ๓.๕ ทักษะการพัฒนาบุคลากรในแต่ละสายงาน
- ๓.๖ ทักษะการบริหารโครงการ
- ๓.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
- ๓.๘ การใช้คอมพิวเตอร์และระบบไอทีต่าง ๆ
- ๓.๙ ขาดทักษะการพูดในที่ชุมชน
- ๓.๑๐ การระงับอัคคีภัยในป่า
- ๓.๑๑ การช่วยเหลือประชาชนเมื่อมีภัย การจัดตั้งศูนย์ CCI
- ๓.๑๒ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน ความเด็ดขาดในการตัดสินใจ
- ๓.๑๓ การจัดทำบัญชี
- ๓.๑๔ การใช้จ่ายเงินรายได้และรายจ่ายของสถานศึกษา ของ ศพด.
- ๓.๑๕ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ๓.๑๖ ทักษะการจัดทำบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.๑๗ ทักษะการบริหารโครงการ
- ๓.๑๘ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- ๓.๑๙ การจัดทำงบประมาณ
- ๓.๒๐ ทักษะการประสานงาน
- ๓.๒๑ ทักษะการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน
- ๓.๒๒ เทคนิควิธีการสอนที่หลากหลายและเป็นนวัตกรรมใหม่
- ๓.๒๓ การออกแบบการสอนแบบบูรณาการแบบใหม่
- ๓.๒๔ ทักษะความคิดสร้างสรรค์ในการดำเนินการจัดโครงการฯ
- ๓.๒๕ ทักษะด้านการสื่อสาร การพูด การนำเสนอ
- ๓.๒๖ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ๓.๒๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

๔. ความต้องการพัฒนาบุคลากรในด้านต่าง ๆ

๔.๑ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามสายงาน มีพนักงานส่วนตำบลมีความประสงค์จะเข้ารับ การอบรมหลักสูตรตามสายงาน สรุปได้ดังนี้

ลำดับ ที่	หลักสูตรตามสายงาน	ปีงบประมาณ		
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง	-	-	๑
๒	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๑	-	-
๓	หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม	๑	-	-
๔	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป	-	-	๑
๕	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	๑
๖	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	๑
๗	หลักสูตรนักวิชาการคลัง	๑	-	-
๘	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา	-	-	๑
๙	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑
๑๐	หลักสูตรเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑	-
รวม		๓	๑	๖

๔.๒ ความต้องการพัฒนาด้านทักษะ สรุปได้ดังนี้

ลำดับ ที่	ทักษะที่ต้องการอบรม	ปีงบประมาณ		
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	ทักษะการบริหารข้อมูล	๘	๕	๓
๒	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑๗	๑๑	๕
๓	ทักษะการประสานงาน	๘	๑๒	๘
๔	ทักษะการสืบสวน	๓	๑	๙
๕	ทักษะการบริหารโครงการ	๑๑	๖	๗
๖	ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	๘	๑๔	๗
๗	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๑๐	๑๒	๘
๘	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑๓	๗	๙

สรุปผลจากการสำรวจความต้องการของบุคลากรที่ต้องการพัฒนาด้านทักษะ เรียงลำดับ ตามความต้องการ ๔ ลำดับ ดังนี้

๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๒. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๓. ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ แลถ่ายทอดความรู้
๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๔.๓ ความต้องการพัฒนาด้านสมรรถนะ สรุปได้ดังนี้

ลำดับ ที่	สมรรถนะ	ปีงบประมาณ		
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	<b>สมรรถนะหลัก</b>			
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑๘	๘	๖
	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๑๕	๑๔	๙
	ความเข้าใจองค์กรและระบบงาน	๘	๑๑	๑๒
	การบริการเป็นเลิศ	๙	๑๔	๑๐
	การทำงานเป็นทีม	๑๒	๑๐	๑๐
๒	<b>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</b>			
	การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	๒	๒	๒
	ความสามารถในการเป็นผู้นำ	๒	๓	๒
	ความสามารถในการพัฒนาคน	๒	๑	๑
	การคิดเชิงกลยุทธ์	๑	-	-
๓	<b>สมรรถนะประจำสายงาน</b>			
	การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๑	-	-
	การวางแผนและการจัดการ	๑	-	-
	การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	-	๑	-
	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๓	๒	๒
	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๑	-	๒
	ความระเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑	-	-
	การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ	๑	๓	-
	จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	-	-	๑
	การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก	๑	๑	-
	การควบคุมและการจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์	๑	-	-
	การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ	-	๑	-
	การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์	๑	-	-
	ความเข้าใจในพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	-	-	๑
	ด้านการบริหารจัดการเรียนรู้	๑	๑	๑
	ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน	๓	๓	๓
	ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ	๑	๑	๑
	การจัดประสบการณ์การเรียนรู้	๑	๑	๑
	การวิจัยในชั้นเรียน	๑	๑	๑
	การยึดมั่นความถูกต้องและจริยธรรม	๑	๑	๑
	ด้านการจัดการเรียนการสอน	๑	๑	๑
	ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ	๑	๑	๑
	การออกแบบการเรียนรู้	๒	๒	๒

ลำดับ ที่	สมรรถนะ	ปีงบประมาณ		
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
	การพัฒนาผู้เรียน	๑	๑	๑
	การบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียน	๑	๑	๑
	การพัฒนาผู้เรียน	๑	๑	๑

สรุปผลจากการสำรวจความต้องการของบุคลากรที่ต้องการพัฒนาด้านสมรรถนะ เรียงลำดับ  
ความสำคัญตามความต้องการ ๓ ลำดับ ดังนี้

๑. สมรรถนะหลัก
  - ๑.๑ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
  - ๑.๒ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
  - ๑.๓ การทำงานเป็นทีม
๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร
  - ๒.๑ ความสามารถในการเป็นผู้นำ
  - ๒.๒ การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง
  - ๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน
๓. สมรรถนะประจำสายงาน
  - ๓.๑ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
  - ๓.๒ ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน
  - ๓.๓ การออกแบบการเรียนรู้

#### ๔.๔ ความต้องการพัฒนาด้านความรู้ สรุปได้ดังนี้

ลำดับ ที่	ความรู้ที่ต้องการ	ปีงบประมาณ		
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	ความรู้เรื่องกฎหมาย	๑๗	๙	๖
๒	ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง	๕	๘	๑๐
๓	ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	๑๘	๘	๕
๔	ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๐	๑๒	๗
๕	ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๑๑	๖	๑๐
๖	ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๓	๘	๑๐
๗	ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	๖	๗	๑๐

สรุปผลจากการสำรวจความต้องการของบุคลากรที่ต้องการพัฒนาความรู้ในเรื่องต่าง ๆ เรียงลำดับ  
ความสำคัญตามความต้องการ ๔ ลำดับ ดังนี้

๑. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย
๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
๔. ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

## ๔.๕ ความต้องการพัฒนางานที่ปฏิบัติ ณ ปัจจุบัน สรุปได้ดังนี้

ลำดับ ที่	งานที่ต้องการพัฒนา	ปีงบประมาณ		
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	ด้านช่าง (คณะกรรมการกำหนดราคากลาง)	๑	-	-
๒	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	-	-
๓	งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ	-	-	๑
๔	งานส่งเสริมการเกษตร	-	๑	-
๕	งานกิจการสภา	๑	-	-
๖	การพัฒนาบุคลากร	๑	-	-
๗	การเลื่อนระดับที่สูงขึ้น	-	๑	-
๘	ระบบฐานข้อมูลกฎหมาย อบต	๑	๑	๑
๙	งานพัสดุ	๒	-	-
๑๐	งานการเงินและบัญชี	๑	-	-
๑๑	งานบัญชี	-	๑	-
๑๒	งานจัดทำงบประมาณ	๑	๑	๑
๑๓	พัฒนาด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ egp	๑	-	-
๑๔	การจัดทำ Google drive	๑	-	-
๑๕	การเชื่อมโยงระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและประเมินผล	-	๑	-
๑๖	การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ หน่วยงาน	-	-	๑
๑๗	งานบุคคลของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	-	-
๑๘	ความรู้เรื่องการจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	-	-
๑๙	ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ	๑	-	-
๒๐	ระบบราชการและ อปท. ๔.๐	-	๑	-
๒๑	ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	-	-	๑
๒๒	ระเบียบกฎหมาย	๑	-	-
๒๓	การลงพื้นที่ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม	-	-	๑
๒๔	การผลิตสื่อในการจัดการเรียนการสอนจากเทคโนโลยี	๒	๑	-
๒๕	งานธุรการและงานสารบรรณ	๕	๔	๑
๒๖	การผลิตสื่อและนวัตกรรม	-	๒	-
๒๗	นวัตกรรมการเรียนการสอนที่หลากหลาย	๒	๒	๑
๒๘	การพัฒนาสื่อนวัตกรรมจัดการเรียนการสอน	๑	๑	๑
๒๙	งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ	๑	-	-

สรุปผลจากการสำรวจความต้องการของบุคลากรที่ต้องการพัฒนางานที่ปฏิบัติ ณ ปัจจุบัน เรียงลำดับความสำคัญตามความต้องการ ๔ ลำดับ ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ
๒. นวัตกรรมการเรียนการสอนที่หลากหลาย
๓. งานจัดทำงบประมาณ
๔. งานพัสดุ

/๔.๖ การเรียนรู้...

๔.๖ การเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) สรุปรายความต้องการในการเรียนรู้  
ของบุคลากร ได้ดังนี้

ลำดับที่ ที่	หลักสูตรที่ต้องการพัฒนา	ปีงบประมาณ		
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	แนวทางการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นเบื้องต้น	๒	๑	๑
๒	การเสริมสร้างแรงจูงใจและทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน	๑	๒	๒
๓	การเชื่อมโยงระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการประเมินผล การใช้จ่าย	-	-	๑
๔	ระบบราชการและ อปท. ๔.๐	-	-	๑
๕	การขับเคลื่อนเมืองอัจฉริยะของ อปท.	-	-	๑
๖	หลักกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางการปกครอง	-	๑	-
๗	โครงสร้างอำนาจหน้าที่ของ อปท.เบื้องต้น	๑	-	-
๘	ระบบศูนย์ข้อมูลการเลือกตั้งผู้บริหารสมาชิกสภาท้องถิ่นและ ทะเบียน อปท.	๑	-	-
๙	ระเบียบว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๖๕	-	๑	-
๑๐	การเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมในหน่วยงานของรัฐ	-	๑	๑
๑๑	รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย หมวด ๑๔	๑	-	-
๑๒	พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิด	-	๑	-
๑๓	การประเมินความเสี่ยงเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ	-	-	๑
๑๔	ระบบ e-Saraban ๒๐๒๑ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๔	-	-
๑๕	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	๓	๒	๑
๑๖	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	-	-	๑
๑๗	การบันทึกบัญชีของ อปท.	๑	-	-
๑๘	การเบิกจ่ายของ อปท. เบื้องต้น	-	๑	-
๑๙	หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไข การเลื่อนระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ	-	-	๑
๒๐	การรับ-นำส่งเงินรายได้แผ่นดินในระบบ New GFMS Thai	๑	-	-
๒๑	การเบิกจ่ายของ อปท.เบื้องต้น	-	๑	-
๒๒	เงินรายได้ของสถานศึกษาสังกัด อปท.	๑	-	๑
๒๓	การเขียนโครงการที่ดี	๑	๒	๑
๒๔	เงินรายได้ของสถานศึกษาสังกัด อปท.	๑	-	๑
๒๕	การบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่นในหัวข้อการจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปีการกำหนด ตำแหน่งในสถานศึกษาการขอรับการ จัดสรรอัตราและขอรับงบประมาณ	-	๑	-
๒๖	การดำเนินงานตามมาตรฐานสถานพัฒนา เด็กปฐมวัยแห่งชาติ	-	๒	๑
๒๗	มาตรฐานการศึกษาท้องถิ่น	-	-	๑
๒๘	การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน	-	๑	-
๒๙	สิทธิประโยชน์และสวัสดิการสำหรับข้าราชการท้องถิ่น	-	-	๑

ลำดับที่ ที่	หลักสูตรที่ต้องการพัฒนา	ปีงบประมาณ		
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๓๐	โครงสร้างส่วนราชการของ อปท.	-	๑	-
๓๑	การจัดสวัสดิการสังคมของ อปท.	-	๑	-
๓๒	กระบวนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร	-	-	๑
๓๓	การผลิตสื่อการเรียนการสอนและนวัตกรรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	๑	๑	-
๓๔	การออกแบบและการพัฒนาหลักสูตร	-	๑	-
๓๕	การออกแบบหลักสูตรสถานศึกษา	๑	-	-
๓๖	การส่งเสริมพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็กปฐมวัย	๑	-	-
๓๗	การจัดการศึกษาปฐมวัย การจัดการเรียนรู้เชิงรุก	-	๑	๑
๓๘	การส่งเสริมการเรียนรู้และการผลิตสื่อสำหรับเด็กปฐมวัย	๑	-	-
๓๙	การใช้งาน Platform Google Drive	๒	-	-
๔๐	การขับเคลื่อนโครงการควบคุม ป้องกัน โรคพิษสุนัขบ้าใน อปท.	๑	-	-
๔๑	การจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนของ อปท.	๑	-	-
๔๒	การบริหารจัดการน้ำ	-	๑	-
๔๓	ระบบข้อมูลสารสนเทศท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	-	-	๑
๔๔	การออกแบบหลักสูตรสถานศึกษา	๑	-	-

#### ๔.๗ หลักสูตรอื่น ๆ สรุปได้ดังนี้

ลำดับที่	สมรรถนะ	ปีงบประมาณ		
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	การอบรมและศึกษาดูงาน	๔๓	๔๓	๔๓
๒	การอบรมคุณธรรมจริยธรรม	๔๓	๔๓	๔๓

#### ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

๑. ทุกตำแหน่งทุกสายงาน มีความสำคัญกับองค์กร เพราะฉะนั้นควรจะมีการพัฒนาบุคลากรให้ครบถ้วนทุกตำแหน่ง ทุกสายงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

**แบบสอบถามเพื่อสำรวจข้อมูล สภาพปัญหา และความต้องการในการพัฒนาบุคลากร  
เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙**

๑. หน่วยงานที่สังกัด สำนัก/ กอง.....

๒. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

๔. ในปีที่ผ่านมาท่านได้รับการฝึกอบรม/ประชุม สัมมนาในเรื่องใดบ้าง

- ๑. ....
- ๒. ....
- ๓. ....
- ๔. ....

๕. ปัญหาอุปสรรคที่ท่านพบในการปฏิบัติงาน (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ และโปรดอธิบายโดยสังเขป)

.....  
.....  
.....  
.....

๖. ในการปฏิบัติงานท่านมีปัญหาจากการขาดความรู้ ในเรื่องใดที่ต้องนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการปฏิบัติงาน

.....  
.....

๗. ในการปฏิบัติงานท่านมีปัญหาจากการขาดทักษะในเรื่องใดที่ต้องนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการปฏิบัติงาน

.....  
.....  
.....



๘. จากปัญหาอุปสรรคที่ท่านพบในการปฏิบัติงาน ท่านต้องการให้องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี ฝึกอบรม พัฒนาทักษะ สมรรถนะ และความรู้ของท่านในหัวข้อใดบ้าง

กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ที่ต้องการเข้ารับการพัฒนาตนเองในแต่ละปีงบประมาณ อย่างน้อยปีละ ๑ เรื่อง

ลำดับ	ความต้องการพัฒนาของบุคลากรในด้านต่างๆ	ปีงบประมาณ		
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑.	การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามหลักสูตรสายงาน (สำหรับผู้ยังไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรม) ให้ระบุหลักสูตรที่ต้องการ และต้องการพัฒนาในช่วงปีใด			
	๑.๑.....			
๒.	ความต้องการด้านทักษะ			
	๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล			
	๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์			
	๒.๓ ทักษะการประสานงาน			
	๒.๔ ทักษะการสืบสวน			
	๒.๕ ทักษะการบริหารโครงการ			
	๒.๖ ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้			
	๒.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน			
	๒.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ			
	๒.๙.....			
	๒.๑๐.....			
	๒.๑๑.....			
๓	ด้านสมรรถนะ			
	๓.๑ สมรรถนะหลัก			
	๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์			
	๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม			
	๓.๑.๓ ความเข้าใจองค์กรและระบบงาน			
	๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ			
	๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม			
	๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร			
	๓.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง			
	๓.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ			
	๓.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน			
	๓.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์			
	๓.๓ สมรรถนะประจำสายงาน (ระบุ)			
	๓.๓.๑.....			
	๓.๓.๒.....			
	๓.๓.๓.....			

ลำดับ	ความต้องการพัฒนาของบุคลากรในด้านต่างๆ	ปีงบประมาณ		
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๔.	ความต้องการด้านความรู้			
	๔.๑ ความรู้เรื่องกฎหมาย			
	๔.๒ ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง			
	๔.๓ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ			
	๔.๔ ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ			
	๔.๕ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ			
	๔.๖ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล			
	๔.๗ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง			
	๔.๘ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ			
	๔.๙.....			
	๔.๑๐.....			
	๔.๑๑.....			
๕.	ความต้องการพัฒนางานที่ปฏิบัติ ณ ปัจจุบัน			
	๕.๑			
	๕.๒			
	๕.๓			
๖.	การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)			
	กำหนดให้ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ของ อบต.สารภี เรียนรู้ด้วยตนเอง			
	โดยเข้ารับอบรม ผ่านระบบ (e-Learning) อย่างน้อย ปีละ ๑ หลักสูตร			
	ให้ระบุหลักสูตรที่ท่านต้องการพัฒนา ในแต่ละปี			
	๖.๑			
	๖.๒			
	๖.๓			
๗.	หลักสูตรอื่น ๆ			
	๑. การอบรมและศึกษาดูงาน			
	๒. การอบรมคุณธรรมจริยธรรม			

๘. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

\*\*\*\*\*



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

ที่ ๒๒๑ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒ /ว ๙๘ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๖๙ ประกอบด้วย

๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสารภี	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี	กรรมการ
๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๙. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ/เลขานุการ
๑๐. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ดำเนินการจัดทำและปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๖๙ โดยให้ร่วมกันกำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางการบริหารและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น วิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนาบุคลากร โดยต้องคำนึงถึงลักษณะประเภทของการพัฒนาบุคลากรรวมทั้งการกำหนดหลักสูตร หลักการและเหตุผล เป้าหมายการพัฒนา หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลา งบประมาณ และการติดตามและประเมินผลในการพัฒนาบุคลากร รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร ทั้งนี้ให้เป็นไปตามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวิเชียร แตนกระโทก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี





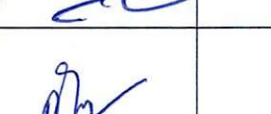


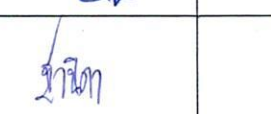


รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๖

วันที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี อำเภอหนองบุญมาก จังหวัดนครราชสีมา

\*\*\*\*\*

ผู้มาประชุมจำนวน ๑๐ คน

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่งที่ แต่งตั้ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายวิเชียร แตนกระโทก	นายก อบต.สารภี	ประธานกรรมการ		
๒	นายพัศวุฒิ กรินทร์	ปลัด อบต.สารภี	กรรมการ		
๓	นายนิรัตน์ชัย โคตพงษ์	รองปลัดอบต.สารภี	กรรมการ		
๔	นายนิรัตน์ชัย โคตพงษ์	รองปลัดอบต.รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ		
๕	นายวีรชัย ฉายแมน	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ		
๖	นางสาวศิริินภา แขวงจันอัด	นักวิชาการสาธารณสุข รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	กรรมการ		
๗	นางสาวอรัญญา เรือนคง	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ		
๘	นางรวีวรรณ อองกุลนะ	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ		
๙	นางสาวธรรณิดา นาควิเศษ	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	กรรมการ/ เลขานุการ		
๑๐	นางสาวศิริกาญจน์ ลิ้มสมโภชน์	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ		

วาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖  
วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖  
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ  
๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี ที่ ๒๒๑/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ  
จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา  
.....  
.....
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา  
๓.๑ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสารภี
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง อื่นๆ (ถ้ามี)  
.....  
.....



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี โทร. ๐ ๔๔๗๕ ๖๔๕๗

ที่ นม ๘๒๘๐๑/๒๕๖๖ วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖

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

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี ที่ ๒๒๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการฯ รายละเอียดตามคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จึงขอเชิญคณะกรรมการทุกท่านเข้าร่วมประชุมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสารภี ในวันที่ ๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๓๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมตามวันเวลาที่กำหนด

(นายวิเชียร แตนกระโทก)

ประธานกรรมการ/

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

## รับทราบ

- |                                 |                        |
|---------------------------------|------------------------|
| ๑. ปลัด อบต.สารภี               | .....กรรมการ           |
| ๒. รองปลัด อบต.สารภี            | .....กรรมการ           |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง           | .....กรรมการ           |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง           | .....กรรมการ           |
| ๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ     | .....กรรมการ           |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ      | .....กรรมการ           |
| ๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | .....กรรมการ           |
| ๘. หัวหน้าสำนักปลัด             | .....กรรมการ/เลขานุการ |
| ๙. นักทรัพยากรบุคคล             | .....ผู้ช่วยเลขานุการ  |

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

วันพุธที่ ๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

ผู้มาประชุม

๑. นายวิเชียร	แตนกระโทก	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี	ประธานกรรมการ	
๒. นายพัศวุฒิ	กรินทร์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี	กรรมการ	
๓. นายนิรัตน์ชัย	โคตพงษ์	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี	กรรมการ	
๔. นายนิรัตน์ชัย	โคตพงษ์	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นายวีรชัย	ฉายแมน	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ	
๖. นางสาวศิริินภา	แขวงจันอัด	นักวิชาการสาธารณสุข	รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	กรรมการ
๗. นางสาวอริญญา	เรืองคง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ	
๘. นางวิวิรรณ	อองกุลนะ	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ	
๙. นางสาวฐานิดา	นาควิเศษ	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ/เลขานุการ	
๑๐. นางสาวศิริกาญจน์	ลิ้มสมโภชน์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ	

เริ่มประชุม

เวลา ๑๐.๓๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้วประธานเปิดการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑.

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งอบต.สารภีที่ ๒๒๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ประกอบด้วย

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี	กรรมการ
๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๙. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ/เลขานุการ
๑๐. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

/ให้คณะกรรมการ...

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ดำเนินการจัดทำและปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้ร่วมกันกำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น วิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนาบุคลากร โดยต้องคำนึงถึงลักษณะประเภทของการพัฒนาบุคลากรรวมทั้งการ กำหนดหลักสูตร หลักการและเหตุผล เป้าหมายการพัฒนา หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลา งบประมาณ และการติดตามและประเมินผลในการพัฒนาบุคลากร รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่ และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วน ตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และตามแผนแม่บทการ พัฒนาบุคลากร ๓ ปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จึงแจ้งที่ประชุม เพื่อทราบ

ที่ประชุม	รับทราบ
ระเบียบวาระที่ ๒	รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา -ไม่มี-
ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่อง เพื่อพิจารณา ๓.๑ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
นายวิเชียรฯ (ประธานฯ)	ขอเชิญฝ่ายเลขานุการชี้แจงรายละเอียด ระเบียบ ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙
น.ส.ศิริกาญจน์ (ผู้ช่วยเลขานุการ)	<u>ข้อเท็จจริง</u> ตามที่แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี ครอบคลุมใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดย จะต้องดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนพัฒนาบุคลากรฉบับเดิมจะครบกำหนด และประกาศใช้ ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป นั้น เพื่อใช้กำหนดแนวทางในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ส่งเสริมให้เป็นบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ สมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คุณธรรมและจริยธรรม สามารถ ปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี รวมทั้งเสริมสร้างให้บุคลากรปฏิบัติงาน โดยเน้นให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ และประโยชน์สุขของประชาชน

/ข้อกฎหมาย...



## ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และตามแผนแม่บท การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙
๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๙๘ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

## ข้อพิจารณา

ฝ่ายเลขาฯ ได้ดำเนินการจัดทำแบบสำรวจ ความต้องการในการฝึกอบรม และได้รับรวมสรุปผลการสำรวจรายงานให้ผู้บริหารทราบ พร้อมได้นำข้อมูลที่ได้มาใช้ในการจัดทำพัฒนาบุคลากร รายละเอียดตามร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ที่เสนอให้คณะกรรมการพิจารณา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

### ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

- ๑.๑ หลักการและเหตุผล
  - ๑.๒ วัตถุประสงค์
  - ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร
- จึงขอเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาส่วนที่ ๑ ว่าเห็นชอบตามร่างแผนพัฒนาบุคลากร หรือไม่

มติที่ประชุม เห็นชอบร่างแผนพัฒนาบุคลากร ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

### ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบ่งออกเป็น ๗ ด้าน รายละเอียดตามร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีฯ นำมาใช้ไว้ร่างแผนพัฒนาบุคลากร

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ รายละเอียดตามร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ดังนี้

#### (๑) ภารกิจหลัก

๑. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. การส่งเสริมการฝึก และประกอบอาชีพ

#### (๒) ภารกิจรอง

๑. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๓. การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
๔. การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการพัฒนาท้องถิ่น

/๒.๓ การวิเคราะห์...

**๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร** งานการเจ้าหน้าที่ได้สำรวจความต้องการของบุคลากร และนำมาวิเคราะห์และสรุปผลความต้องการพัฒนาเรียงตามลำดับความสำคัญตามความต้องการของบุคลากร ดังนี้

- (๑) ความต้องการด้านทักษะ
- (๒) ความต้องการด้านความรู้
- (๓) ความต้องการด้านสมรรถนะ
- (๔) ความต้องการพัฒนางาน

**๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม** ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคที่มีผลต่อองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี อันจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร ขอให้คณะกรรมการช่วยกันวิเคราะห์

**คณะกรรมการ** สรุปการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ได้ดังนี้

(๑) **จุดแข็ง (Strengths)** เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่น สรุปได้ดังนี้

- ๑) การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติชัดเจน
- ๒) ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรทุกคนอย่างสม่ำเสมอ
- ๓) เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง
- ๔) มีแผนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน เช่น แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนอัตรากำลัง แผนดำเนินงาน
- ๕) ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์และรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา

(๒) **จุดอ่อน (Weaknesses)** เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อยที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้น สรุปได้ดังนี้

- ๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน
- ๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดเครื่องมือในการปฏิบัติงาน
- ๓) ขาดการสร้างแรงจูงใจ ขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่
- ๔) บุคลากรบางตำแหน่ง บางสายงานไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน (มีอัตราตำแหน่งว่าง)
- ๕) ขาดการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ

(๓) **โอกาส (Opportunities)** เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบต่อเป็นประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร สรุปได้ดังนี้

- ๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
- ๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
- ๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น

/๒) กรมส่งเสริม...

- ๖) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สนับสนุนให้มีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานมากขึ้น เช่น ระบบ e-laas , ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- ๗) ได้รับความร่วมมือ การช่วยเหลือ การแนะนำจากท้องถิ่นอำเภอและท้องถิ่นจังหวัด นครราชสีมา

(๔) อุปสรรค (Threats) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี ที่มีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร สรุปได้ดังนี้

- ๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ
- ๒) ระเบียบกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย
- ๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสารภี
- ๔) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางมาให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ
- ๕) การถ่ายโอนภารกิจมาให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่มีการสำรวจความพร้อมขอ อปท.ในด้านบุคลากร งบประมาณ ก่อนการถ่ายโอน
- ๖) นโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง
- ๗) หน่วยงานอื่นสั่งงานที่ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของ อบต. มาให้ดำเนินการ

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายละเอียดตามร่างแผนพัฒนาบุคลากร

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร สรุปได้ดังนี้

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนตำบล	-	-	๔	๗	๙	-	๒๐
ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	๔	๒	-	๖
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	๒	-	๒
พนักงานจ้าง	๗	-	๓	๖	-	-	๑๖
รวม	๗	-	๗	๑๗	๑๓	-	๔๔
คิดเป็นร้อยละ	๑๕.๙๑	-	๑๕.๙๑	๓๘.๖๔	๒๙.๕๕	-	๑๐๐.๐๐

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ในสังกัด อบต.สารภี สรุปได้ดังนี้

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงาน ท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ๕) นักบริหารงานการศึกษา ๖) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	๑) นักจัดการงานทั่วไป ๒) นักทรัพยากรบุคคล ๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔) นิติกร ๕) นักวิชาการเงินและบัญชี ๖) นักวิชาการคลัง ๗) นักวิชาการพัสดุ ๘) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๙) นักวิชาการสาธารณสุข ๑๐) นักวิชาการสุขาภิบาล ๑๑) วิศวกรโยธา ๑๒) นักวิชาการศึกษา ๑๓) นักพัฒนาชุมชน ๑๔) นักสังคมสงเคราะห์	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ๓) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๔) นายช่างโยธา ๕) เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๖) เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในสังกัด อบต.สารภี  
สรุปได้ดังนี้

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น						๑	๑		๒	๔๘.๕๐
อำนวยการท้องถิ่น						๒	๑	๑	๔	๕๐.๕๐
วิชาการ		๑	๑	๒	๓	๑			๘	๓๘.๑๓
ทั่วไป			๑	๑	๒	๒			๖	๔๑.๑๗
ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา				๑	๔	๑			๖	๔๒.๑๗
ลูกจ้างประจำ						๑	๑		๒	๔๙.๕๐
พนักงานจ้าง	๑	๑	๓	๒	๓	๓	๓		๑๖	๔๐.๐๖
รวม	๑	๒	๕	๖	๑๒	๑๑	๖	๑	๔๔	๔๑.๙๑
คิดเป็นร้อยละ	๒.๒๗	๔.๕๕	๑๑.๓๖	๑๓.๖๔	๒๗.๒๗	๒๕.๐๐	๑๓.๖๔	๒.๒๗	๑๐๐	

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

ในช่วงระยะ ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ไม่มีพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู  
ลูกจ้าง และพนักงานจ้างเกษียณอายุ  
จึงขอเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบในส่วนที่ ๒ ตามร่างแผนพัฒนาบุคลากร

มติที่ประชุม เห็นชอบร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีฯ ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร  
/ส่วนที่ ๓...

### ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและ  
ลูกจ้าง

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

รายละเอียดในส่วนนี้ให้คณะกรรมการตรวจสอบตามร่างแผนพัฒนาบุคลากรและ  
พิจารณาว่าเห็นชอบส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

มติที่ประชุม เห็นชอบร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีฯ ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

น.ส.ศิริกาญจน์ฯ  
(ผู้ช่วยเลขานุการ)

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision) ด้านการพัฒนาบุคลากร เพื่อกำหนดทิศทางในการพัฒนา  
บุคลากรของ อบต.สารภี ขอให้คณะกรรมการทุกท่านช่วยกันกำหนดวิสัยทัศน์ด้วยค่ะ

นายพัฒวุฒิฯ  
กรรมการ  
นายนิรัตน์ชัย  
กรรมการ

ผมว่าควรจะมีคำว่า ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ให้มีคำว่าคุณธรรมและจริยธรรม

มติที่ประชุม

เห็นชอบกำหนดวิสัยทัศน์ อบต. สารภี ดังนี้

พัฒนาบุคลากรให้ทันสมัย ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม  
มีคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) กำหนดพันธกิจตาม  
วิสัยทัศน์ของการพัฒนาบุคลากรและบรรลุมิติวัตถุประสงค์ของ อบต. ดังนี้

๔.๒.๑ พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นมืออาชีพและ  
นวัตกรรม มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่าง  
เป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๔.๒.๒ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วมกัน เพื่อเพิ่ม  
ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๔.๒.๓ พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มี  
ความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน


๔.๒.๔ ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบ  
เทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม

/๔.๒.๕ พัฒนา...

	๔.๒.๕ พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
	๔.๒.๖ พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการ เปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในองค์การบริหารส่วนตำบล
	๔.๓ ค่านิยมของอบต.สารภี เพื่อให้บุคลากรในสังกัด ปฏิบัติตามค่านิยม จึงขอให้คณะกรรมการช่วยกันกำหนดค่านิยมด้วยค่ะ
มติที่ประชุม	เห็นชอบกำหนดค่านิยมของ อบต. สารภี ดังนี้ “คิดสร้างสรรค์ ทำงานเป็นทีม ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเป็นเลิศ”
	๔.๔ เป้าประสงค์ รายละเอียดตามร่างแผนพัฒนาบุคลากร
นายวิเชียรฯ ประธาน	๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร รายละเอียดตามร่างแผนพัฒนาบุคลากร ขอให้คณะกรรมการทุกท่านพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างแผนพัฒนาบุคลากรฯ ส่วนที่ ๔ ด้วยครับ
มติที่ประชุม	เห็นชอบร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีฯ ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร
น.ส.ศิริกาญจน์ฯ (ผู้ช่วยเลขานุการ)	ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร ๕.๑ ความรับผิดชอบ ๕.๒ การติดตามและประเมินผล ๕.๓ บทสรุป รายละเอียดตามร่างแผนพัฒนาบุคลากรค่ะ
นายวิเชียรฯ ประธาน	ขอให้คณะกรรมการทุกท่านพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างแผนพัฒนาบุคลากรฯ ส่วนที่ ๕ ด้วยครับ
มติที่ประชุม	เห็นชอบร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีฯ ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร
นายวิเชียรฯ ประธาน	จากที่ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ และคณะกรรมการทุกท่านได้ช่วยกันพิจารณาและแก้ไขปรับปรุงมาแล้ว ยังมีส่วนไหนที่คณะกรรมการท่านใดต้องการให้แก้ไขเพิ่มเติมหรือไม่ ถ้าไม่มีขอมติที่ประชุมด้วยครับ
มติที่ประชุม	เห็นชอบร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลสารภี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ  
-ไม่มี-

ปิดประชุม เวลา ๑๑.๕๕ น.

(ลงชื่อ)   
(นางสาวศิริกาญจน์ ลิ้มสมโภชน์) ผู้จตรายงานการประชุม  
ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ)   
(นายวิเชียร แทนกระโทก) ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
ประธานคณะกรรมการฯ