



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ
เรื่อง การใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๖๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ มีทิศทาง เป้าหมายในการพัฒนาบุคลากรในองค์กรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมอันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสิริวัฒน์ สวัสดิทักิจจานนท์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

-ฉบับ อบท.-



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์





เรื่อง

หน้า

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะเวลา ๓ ปี

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๔.๓ ค่านิยม

๔.๔ เป้าประสงค์

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๕.๓ บทสรุป



เรื่อง

หน้า

ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร



การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งนี้เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติราชการบทบาทและหน้าที่ของตนเอง ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่งให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ
อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล



๑.๑ หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ได้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามกฎหมาย และประกาศหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องดังนี้

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

๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) กำหนด และกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) นั้น



๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนากระบวนการความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์ ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิมีการพัฒนาบุคลากรของ้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ เป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ (ก.อบต.) กำหนด

๒) เพื่อให้้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรของ้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ มีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๓) เพื่อให้บุคลากรของ้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรของ้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ มีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ ความสามารถ และทักษะของงานแต่ละตำแหน่งด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของ้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ พิจารณาเห็นสมควรให้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของ้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงานที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

- กำหนดตำแหน่ง
- ๒.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
 - ๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
 - ๒.๓ หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐาน
 - ๒.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร
 - ๒.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร

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



๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ได้จัดสรร งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึง ความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ กำหนดการติดตามประเมินผล การพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู องค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้ เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทาง ความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการวางแผน พัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปีถัดไป

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ออกเป็น อย่างน้อย ๗ ด้าน โดยพิจารณาพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พระราชบัญญัติกำหนด แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับร่าง หรือแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เช่น

(๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- (๑) จัดให้มีการบำรุงรักษาทางน้ำ และทางบก (มาตรา ๖๗ (๑)) *
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร (มาตรา ๖๘ (๑)) *
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘ (๒)) *
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓)) *
- (๕) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำและทางระบายน้ำ(มาตรา ๑๖ (๒)) *
- (๖) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๔)) **
- (๗) การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖ (๕)) **
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ราชการมอบหมายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗ (๑)) *
- (๒) การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งกำจัด ขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗ (๒)) *
- (๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗ (๓)) *
- (๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุมการศึกษา การพักผ่อนหย่อนใจและส่วนสาธารณะ (มาตรา ๖ (๔)) *
- (๕) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙)) **
- (๖) การสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๑๐)) **
- (๗) จัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๖ (๑๓)) **
- (๘) การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖ (๑๔)) **
- (๙) การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย (มาตรา ๑๖ (๑๘)) **
- (๑๐) การสาธารณสุขการอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล(มาตรา๖(๑๙))**
- (๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ราชการมอบหมายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

ดังนี้

- (๑) การป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗ (๑)) *
- (๒) การคุ้มครองดูแลรักษาทรัพย์สินและอันเป็นสาธารณะสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘ (๘)) *
- (๓) การผังเมือง (มาตรา ๖๘ (๑๓) และมาตรา ๑๖ (๒๕)) **

- (๔) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
(มาตรา ๑๖ (๑๒)) **
- (๕) การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
(มาตรา ๑๖ (๑๓)) **
- (๖) การจัดเมืองให้มีและควบคุมสุสาน และฌาปนสถาน (มาตรา ๑๖ (๒๐)) **
- (๗) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ (มาตรา ๑๖ (๒๑)) **
- (๘) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์ (มาตรา ๑๖ (๒๒)) **
- (๙) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัย
โรงพยาบาล และสาธารณสุขสถานอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๒๓)) **
- (๑๐) การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖ (๒๖)) **
- (๑๑) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกัน
รักษาความปลอดภัย ในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖ (๓๐)) **
- (๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ทางราชการมอบหมายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้ มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘ (๖)) *
- (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘ (๕)) * ๙/๒๓/๒๕๖๗
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘ (๗)) *
- (๔) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล (มาตรา ๖๘ (๙)) *
- (๕) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม (มาตรา ๖๘ (๑๐)) *
- (๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘ (๑๑)) *
- (๗) การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘ (๑๒)) *
- (๘) การให้มีและการตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้ามและที่จอดรถ (มาตรา ๑๖ (๓)) **
- (๙) การขนส่งและวิศวกรรมจราจร (มาตรา ๑๖ (๒๖)) **
- (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ทางราชการมอบหมายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่

เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
(มาตรา ๖๗ (๗)) *
- (๒) การจัดการบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ และทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖ (๒๔)) **
- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ (มาตรา ๑๗(๑๒))

(๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่

เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
(มาตรา ๖๗ (๘)) *
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗ (๕)) *

(๓) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคสิทธิเสรีภาพของประชาชน
(มาตรา ๑๖ (๑๕)) **

(๔) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๖)) **

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ทางราชการมอบหมายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ทางราชการมอบหมาย โดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากร ให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗ (๙)) *

(๒) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการ ประกาศกำหนด (มาตรา ๑๖ (๓๑)) **

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ทางราชการมอบหมายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

* หมายถึง พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (ที่แก้ไขถึงฉบับที่ ๗

พ.ศ.๒๕๖๒)

** หมายถึง พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ.๒๕๔๒

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

(๑) ภารกิจหลัก

๑. สร้างระบบโครงสร้างพื้นฐาน การคมนาคมขนส่ง ระบบสาธารณสุข ปลอดภัย สาธารณูปการ ที่ได้มาตรฐานและทั่วถึงและเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน เพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชน

๒. ส่งเสริมด้านการศึกษาที่ดีและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

๓. ส่งเสริมศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม จริยธรรมและคุณธรรมอันดีงามในสังคม

๔. ส่งเสริมการออกกำลังกาย กีฬาและนันทนาการแก่ประชาชน

๕. ส่งเสริมด้านสาธารณสุข ด้านสังคม ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๖. ส่งเสริมการประกอบอาชีพและกระจายรายได้ให้แก่ชุมชน

๗. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของชุมชนในการพึ่งตนเองและมีส่วนร่วมในการ

พัฒนาตำบล

๘. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพและคุณธรรมในการทำงานรวมทั้ง เสริมสร้างจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน

๙. ส่งเสริมให้มีการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และเพิ่มพื้นที่สีเขียว ของตำบลอย่างยั่งยืน

(๒) ภารกิจรอง

๑. การจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบ เรียบร้อย

๒. การคุ้มครอง ดูแล และบำรุงทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

๓. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๔. ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุน

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ได้สำรวจความต้องการของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร โดยคำนึงถึงกรอบภารกิจหลัก ที่องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิกำหนดเป็นสำคัญ โดยเรียงลำดับความสำคัญตามความต้องการของบุคลากร ดังนี้

(๑) ความต้องการด้านทักษะ

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

(๒) ความต้องการด้านความรู้

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

(๓) ความต้องการพัฒนางาน

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



๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กรจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็ง ด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายในเป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กร เอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ติจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S

๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่และพื้นที่ใกล้เคียงองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. มีอายุเฉลี่ยประมาณ ๒๕ - ๕๕ ปี เป็นวัยทำงาน
๓. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ
๔. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้
๕. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง

จุดอ่อน W

๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. การมอบภาระงานไม่ตรงกับศักยภาพของบุคคล
๓. มีภาระหนี้สิน
๔. เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
๕. เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตนเอง
๖. ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน

โอกาส O

๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น
๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอาชีพตนได้ตลอดเวลา
๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและองค์การบริหารส่วนตำบล

ในฐานะตัวแทน

๔. ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและระเบียบ กฎหมายอยู่เสมอ
๕. ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ

ข้อจำกัด T

๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทนน้อย รายได้ไม่เพียงพอต่อการครองชีพ
๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน
๓. ภารกิจงานมีจำนวนมากบุคลากรที่มีอยู่จำกัดไม่เพียงพอต่อการให้บริการ
๔. มีความก้าวหน้าในสายงานวงแคบ
๕. การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ



วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S

๑. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้
๒. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในฐานะตัวแทนและผู้นำองค์กรมีความเข้มแข็ง
๓. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร
๔. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน
๕. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน
๖. อยู่ในระเบียบ กฎหมาย และยอมรับนโยบายการบริหารงานของผู้บังคับบัญชาและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว

จุดอ่อน W

๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ
๒. ภารกิจงานมากแต่บุคลากรมีจำกัดเนื่องจากการโอน (ย้าย) และไม่มีกำลังมาทดแทน ทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มีเลย
๓. ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานยังไม่ได้มาตรฐาน
๔. ไม่มีการนำผลจากการสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลไปใช้ในการจัดหลักสูตรในการพัฒนาแบบจริงจัง
๕. การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน
๖. การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง

โอกาส O

๑. การปฏิรูประบบราชการ ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงการบริหาร ทำให้ต้องเร่งพัฒนาบุคลากร
๒. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต. เป็นอย่างดีเพราะมีความคุ้นเคยกันทุกคน
๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้ สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี
๔. ผู้บริหารให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากร
๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์ในการปฏิบัติงาน
๖. นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๗. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
๘. ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
๙. รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น

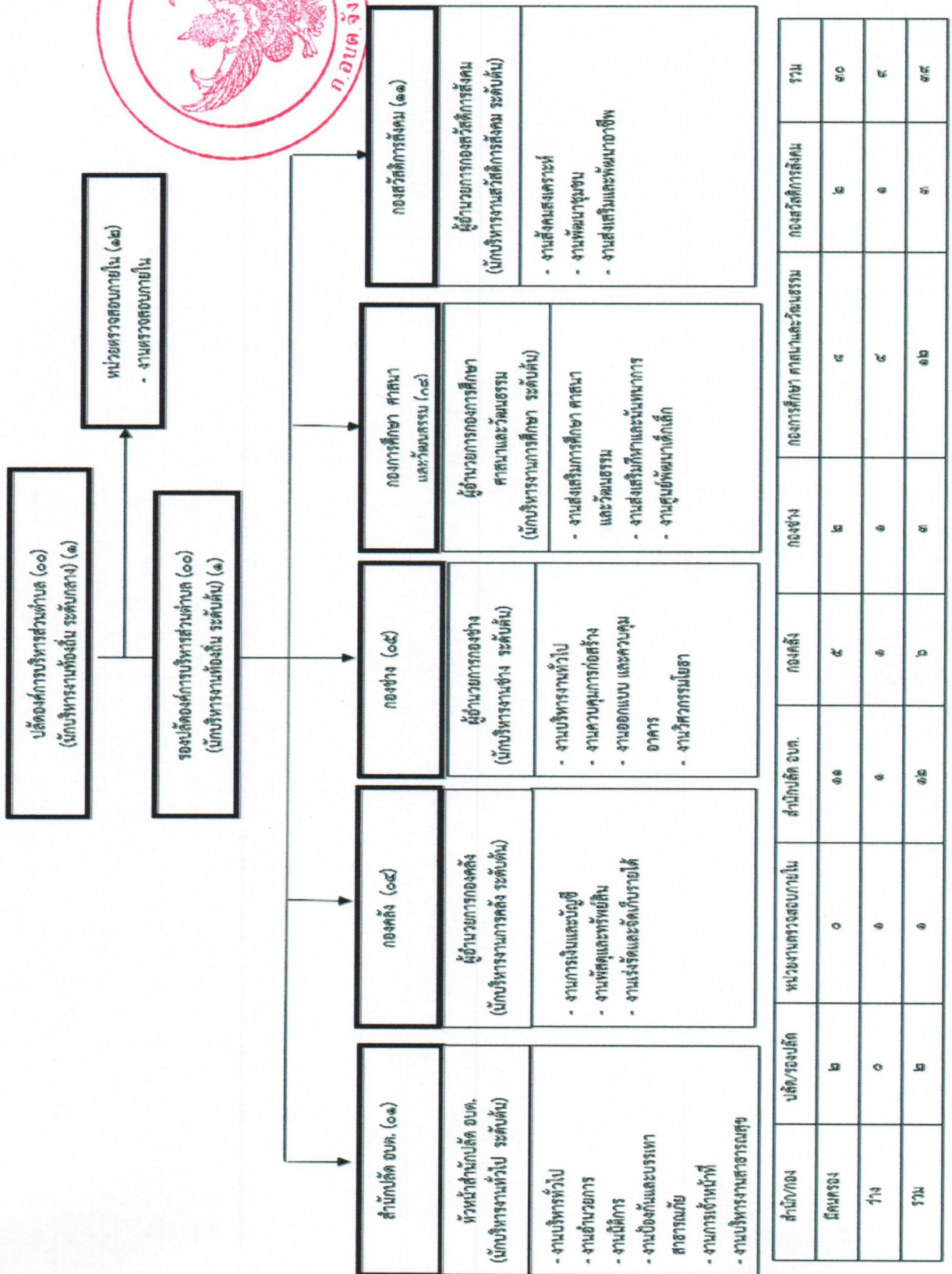


ข้อจำกัด T

๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจาก ความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง
๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจของ อบต.
๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจที่ได้รับถ่ายโอน
๔. พรบ.บริหารงานบุคคล กำหนดอำนาจผู้บริหารท้องถิ่นไว้มาก บางครั้งการบรรจุแต่งตั้ง การโอน (ย้าย) ยังขาดในส่วนการศึกษาค่างาน ปริมาณงานที่เพียงพอ
๕. ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
๖. การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง
๗. การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ
๘. การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ



๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ วิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้วิเคราะห์อัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิที่มีผลต่อกรอบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร สายงานของพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ โครงสร้างอายุพนักงานส่วนตำบล จำแนกตามประเภทตำแหน่ง การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ใน ช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อส.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ภารโรง (ลูกจ้างประจำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ใน ช่วงระยะ เวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีภูมิวนาราม								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รอรับจัดสรร อัตราจาก สด.
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	งบบุคลากร
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบบุคลากร
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดวัดประชาศรีธารธรรม								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รอรับจัดสรร อัตราจาก สด.
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบบุคลากร
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบบุคลากร
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	งบบุคลากร
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๓๘	๓๙	๓๙	๓๙	+๑	-	-	

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ได้วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิวิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ดังนี้

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
พนักงานส่วนตำบล	-	-	๑	๖	๔	-	๑๑
พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล	-	-	-	๑	๒	-	๓
ลูกจ้างประจำ	๑	๑	-	-	-	-	๒
พนักงานจ้าง	-	๓	๒	๙	-	-	๑๔
รวม	๑	๔	๓	๑๖	๖	๐	๓๐
คิดเป็นร้อยละ	๓.๓๓	๑๓.๓๓	๑๐.๐๐	๕๓.๓๓	๒๐.๐๐	๐.๐๐	๑๐๐.๐๐

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ วิเคราะห์สายงานของพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคลซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยควรมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม การคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ดังนี้

บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานการศึกษา ๕) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	๑) นักทรัพยากรบุคคล ๒) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓) นักวิชาการเงินและบัญชี ๔) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๕) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๖) นักวิชาการสาธารณสุข ๗) นักวิชาการศึกษา ๘) นักพัฒนาชุมชน	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานพัสดุ ๓) นายช่างโยธา ๔) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๙ โครงสร้างอายุพนักงานส่วนตำบล จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ วิเคราะห์โครงสร้างอายุพนักงานส่วนตำบล จำแนกตามประเภทตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ และช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ให้กับบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิเพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง ดังนี้

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)				คน	อายุเฉลี่ย
	๒๑ - ๓๐	๓๑ - ๔๐	๔๑ - ๕๐	>๕๑		
บริหารท้องถิ่น				๒	๒	๖.๖๗
อำนวยการท้องถิ่น			๑		๑	๓.๓๓
วิชาการ		๑	๓	๑	๕	๑๖.๖๗
ทั่วไป	๑		๒		๓	๑๐
พนักงานครู อบรม.		๑	๑	๑	๓	๑๐
ลูกจ้างประจำ			๑	๑	๒	๖.๖๗
พนักงานจ้าง	๒	๕	๕	๒	๑๔	๔๖.๖๖
รวม	๓	๗	๑๓	๗	๓๐	๑๐๐
คิดเป็นร้อยละ	๑๐	๒๓.๓๓	๔๓.๓๓	๒๓.๓๓	๑๐๐	๑๐๐

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตราค่าจ้าง และแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ มีดังนี้

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ครู	-	-	๑	๑
๒	เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ)	-	๑	-	๑
รวม		-	๑	๑	๒

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร



การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ได้พิจารณา และให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกๆระดับ คือ ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้าน การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหาร ส่วนตำบลศรีภูมิ ทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ราย ประกอบด้วย ผู้บริหาร สมาชิก สภา พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนา ตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับผู้บริหาร สมาชิกสภา ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการ พัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้ เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกๆระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทาง ปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ 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) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่ง เน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็น การศึกษาร่วมกัน 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 สับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้



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

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนา บุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มีใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น ในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากร มีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติ เป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนา ซิตความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (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 หน่วยงานของรัฐ หรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้



๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ 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 ทักษะเฉพาะด้านการคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

(๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

รายละเอียดแผนงาน/โครงการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ที่	โครงการ/หลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	หน่วยดำเนินการ		วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
			อบต.	กรมส่งเสริมฯ หน่วยงานอื่น				
๑.	โครงการอบรมหลักสูตรการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ได้แก่							
๑.๑	หลักสูตรนายองค์การบริหารส่วนตำบล/หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ตามตำแหน่งที่เปิดอบรม	✓		อบรม/ศึกษาดูงาน	๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๑๐,๐๐๐	
๑.๒	หลักสูตรรองนายองค์การบริหารส่วนตำบล/หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ตามตำแหน่งที่เปิดอบรม	✓		อบรม/ศึกษาดูงาน	๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๑๐,๐๐๐	
๑.๓	หลักสูตรเลขานุการนายก อบต./หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ตามตำแหน่งที่เปิดอบรม	✓		อบรม/ศึกษาดูงาน	๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๑๐,๐๐๐	
๑.๔	หลักสูตรประธานสภา อบต./หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ตามตำแหน่งที่เปิดอบรม	✓		อบรม/ศึกษาดูงาน	๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๑๐,๐๐๐	
๑.๕	หลักสูตรรองประธานสภา อบต./หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ตามตำแหน่งที่เปิดอบรม	✓		อบรม/ศึกษาดูงาน	๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๑๐,๐๐๐	
๑.๖	หลักสูตรสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล/หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ตามตำแหน่งที่เปิดอบรม	✓		อบรม/ศึกษาดูงาน	๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๑๐,๐๐๐	
๑.๗	หลักสูตรเลขานุการสภา อบต./หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ตามตำแหน่งที่เปิดอบรม	✓		อบรม/ศึกษาดูงาน	๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๑๐,๐๐๐	
๑.๘	หลักสูตรนักบริหารงาน อบต./หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ตามตำแหน่งที่เปิดอบรม	✓		อบรม/ศึกษาดูงาน	๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๓๓,๕๐๐	

ที่	โครงการ/หลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	หน่วยดำเนินการ			ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
			อบต.	กรมส่งเสริมฯ	หน่วยงานอื่น			
๑.๙	หลักสูตรหัวหน้าสำนักงาน อบต. (นักบริหารงานทั่วไป) / หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับปฏิบัติงาน	ตามตำแหน่ง ที่เปิดอบรม	✓			๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๑๐,๐๐๐	
๑.๑๐	หลักสูตรผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)/ หลักสูตรอื่นๆที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับปฏิบัติงาน	ตามตำแหน่ง ที่เปิดอบรม	✓			๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๑๐,๐๐๐	
๑.๑๑	หลักสูตรผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)/ หลักสูตรอื่นๆที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับปฏิบัติงาน	ตามตำแหน่ง ที่เปิดอบรม	✓			๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๑๐,๐๐๐	
๑.๑๒	หลักสูตรผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)/หลักสูตรอื่นๆที่จำเป็นและ เกี่ยวข้องกับปฏิบัติงาน	ตามตำแหน่ง ที่เปิดอบรม	✓			๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๑๐,๐๐๐	
๑.๑๓	หลักสูตรผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) /หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็น และเกี่ยวข้องกับปฏิบัติงาน	ตามตำแหน่ง ที่เปิดอบรม	✓			๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๑๐,๐๐๐	
๑.๑๔	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล/หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็น และเกี่ยวข้องกับปฏิบัติงาน	ตามตำแหน่ง ที่เปิดอบรม	✓			๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๑๐,๐๐๐	
๑.๑๕	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน/หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับปฏิบัติงาน	ตามตำแหน่ง ที่เปิดอบรม	✓			๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๑๐,๐๐๐	
๑.๑๖	หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข/หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็น และเกี่ยวข้องกับปฏิบัติงาน	ตามตำแหน่ง ที่เปิดอบรม	✓			๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๓๓,๕๐๐	
๑.๑๗	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี/หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็น และเกี่ยวข้องกับปฏิบัติงาน	ตามตำแหน่ง ที่เปิดอบรม	✓			๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๑๐,๐๐๐	
๑.๑๘	หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้/หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็น และเกี่ยวข้องกับปฏิบัติงาน	ตามตำแหน่ง ที่เปิดอบรม	✓			๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๓๓,๕๐๐	

ที่	โครงการ/หลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	หน่วยดำเนินการ			ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
			อบต.	กรมส่งเสริมฯ	หน่วยงานอื่น			
๑.๑๙	หลักสูตรนันทนาการศึกษา/หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ตามตำแหน่งที่เปิดอบรม	✓			๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๑๐,๐๐๐	
๑.๒๐	หลักสูตรนันทนาการชุมชน/หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ตามตำแหน่งที่เปิดอบรม	✓			๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๑๐,๐๐๐	
๑.๒๑	หลักสูตรนันทนาการตรวจสอบภายใน/หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ตามตำแหน่งที่เปิดอบรม	✓			๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๑๐,๐๐๐	
๑.๒๒	หลักสูตรเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ตามตำแหน่งที่เปิดอบรม	✓			๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๓๐,๐๐๐	
๑.๒๓	หลักสูตรเจ้าหน้าที่งานพัสดุ/หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ตามตำแหน่งที่เปิดอบรม	✓			๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๑๐,๐๐๐	
๑.๒๔	หลักสูตรนายช่างโยธา/หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ตามตำแหน่งที่เปิดอบรม	✓			๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๑๐,๐๐๐	
๑.๒๕	หลักสูตรครูผู้ดูแลเด็ก/หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ตามตำแหน่งที่เปิดอบรม	✓			๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๑๐,๐๐๐	
๑.๒๖	หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง	ตามตำแหน่งที่เปิดอบรม	✓			๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๑๐,๐๐๐	
๑.๒๗	หลักสูตรการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ตามตำแหน่งที่เปิดอบรม	✓			๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๑๐,๐๐๐	

ที่	โครงการ/หลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	หน่วยดำเนินการ			ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
			อบต.	กรมส่งเสริมฯ	หน่วยงานอื่น			
๒	การประชุมประจำเดือน - จัดประชุมประจำเดือนแนะนำการปฏิบัติงานและถ่ายทอด ความรู้โดยให้บุคลากรที่ได้ไปอบรมมาเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ให้แก่บุคลากรทุกคน	ทุกตำแหน่ง	✓			ประชุม ประจำเดือน / ติดตามผลการ ปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้	๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	-
๓.	การจัดทำประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น - จัดทำประมวลจริยธรรม เพื่อให้บุคลากรได้ยึดถือและใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงาน	ทุกตำแหน่ง	✓			การประชุม ประจำเดือน/ ถ่ายทอดความรู้	๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	-

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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



๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงานขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	วุฒิการศึกษา	ระยะเวลา ดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม			หมายเหตุ
							ตามหลักสูตรสายงาน	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
๑.	นางสาวนุจรินทร์ ทัพทน์รัตน์	ปลัด อบต.	กลาง	ปริญญาโท รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑ ปี ๓ เดือน	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	-	-	-	
๒.	นายสงเคราะห์ นิจรัมย์	รองปลัด อบต.	ต้น	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑ ปี ๑ เดือน	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น	+๑	-	-	
สำนักปลัด อบต. (๐๑)										
๓.	นางสาวพิชานันท์ พลังาม	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๘ ปี ๓ เดือน	บุคลากร	-	-	-	
๔.	นางสาววิรัตน์ดา คະขุนรัมย์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๖ ปี ๘ เดือน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	
๕.	นางสาวสุภาวดี แสงทอง	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	ปริญญาตรี	๑๑ เดือน	-	-	-	+๑	
๖.	จำเอกสุพรรณ นักบุญ	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	อส.	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (นักเรียนเจ้า)	๙ เดือน	-	+๑	-	-	



ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	วุฒิการศึกษา	ระยะเวลา ดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม			หมายเหตุ
							ตามหลักสูตรสายงาน	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
กองคลัง (๐๔)										
๗.	นางวิษัณห์ วิโรจน์รัตนกุล	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	๑๒ ปี	นักบริหารงานคลัง	-	-	-	
๘.	นายสุรินทร์ ชาวสวน	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๗ เดือน	-	-	+๑	-	
๙.	นายปริญญา ยารรัมย์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) บริหารธุรกิจ (การจัดการทั่วไป)	๑ ปี ๑ เดือน	เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)										
๑๐.	นายยุทธนา ชัยชุมพล	นายช่างโยธา	ชง.	ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วิทยาศาสตร์อุตสาหกรรมก่อสร้าง)	๗ ปี ๑๐ เดือน	นายช่างโยธา	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)										
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีภูมิวนาราม										
๑๑.	นางสาวปัญญมาภรณ์ ทองยอน	ครู	ชก.	ปริญญาโท ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๕ ปี ๓ เดือน	-	-	-	-	
๑๒.	นางสาวอุไรวรรณ เพ็ญรัมย์	ครู	ชก.	ปริญญาตรี คุรุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาระดับมัธยม)	๓ เดือน	-	-	-	-	



ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	วุฒิการศึกษา	ระยะเวลา		แผนการเข้ารับการศึกษาอบรม			หมายเหตุ
					การฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	หลักสูตรสายงาน	ตามหลักสูตรสายงาน			
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)										
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดประจักษ์รัทธาธรรม										
๑๓.	นางสภิตา เสียมราช	ครู	ขพ.	ปริญญาโท ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๑๐ เดือน	-	-	-	-	-
กองการสวัสดิการสังคม (๑๑)										
๑๔.	นางสาวยุตวี ชมบุญ	นักพัฒนาชุมชน	ขก.	ปริญญาตรี ครุศาสตรบัณฑิต (การประถมศึกษา)	๗ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	-	-
รวม						๒	๑	๑	๑	

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายเชิงกลยุทธ์ และยุทธศาสตร์ในการพัฒนากำลังคน เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากร ในความรับผิดชอบดังนี้

วิสัยทัศน์ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน พัฒนาการงานให้ทันสมัย ”

ยึดมั่นธรรมาภิบาล

หลักธรรมาภิบาล หมายถึง แนวทางในการจัดระเบียบเพื่อให้สังคมของประเทศทั้งภาครัฐ ภาคธุรกิจ เอกชน และภาคประชาชน สามารถอยู่ร่วมกันได้อย่างสงบสุข และตั้งอยู่ในความถูกต้องเป็นธรรม ตามหลักพื้นฐานการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ดังนี้

๑. หลักนิติธรรม

หลักนิติธรรม หมายถึง การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ โดยถือว่าการปกครองภายใต้กฎหมายมิใช่ตามอำเภอใจ หรืออำนาจของตัวบุคคล จะต้องคำนึงถึงความเป็นธรรม และความยุติธรรม รวมทั้งมีความรัดกุมและรวดเร็วด้วย

๒. หลักคุณธรรม

หลักคุณธรรม หมายถึง การยึดมั่นในความถูกต้อง ดีงาม การส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเอง ไปพร้อมกันเพื่อให้บุคลากรมีความซื่อสัตย์ จริงใจ ขยัน อดทน มีระเบียบวินัย ประกอบอาชีพสุจริตเป็นนิสัย ประจำชาติ

๓. หลักความโปร่งใส

หลักความโปร่งใส หมายถึง ความโปร่งใส พอเทียบได้ว่ามีความหมาย ตรงข้ามหรือเกือบตรงข้ามกับการทุจริตคอร์รัปชัน โดยที่เรื่องทุจริตคอร์รัปชันให้มีความหมายในเชิงลบ และความน่าสะพรึงกลัวแฝงอยู่ ความโปร่งใสเป็นคำศัพท์ที่ให้แง่บวกในเชิงบวก และให้ความสนใจในเชิงสงบสุข ประชาชนเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวกและเข้าใจง่ายและมีกระบวนการให้ประชาชนตรวจสอบความถูกต้องอย่างชัดเจน ในการนี้ เพื่อเป็นสิริมงคลแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใส จึงขออัญเชิญพระราชกระแสรับสั่งในองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชมหาราช ที่ได้ทรงมีพระราชกระแสรับสั่ง ได้แก่ ผู้ที่มี ความสุจริต และบริสุทธิ์ใจ แม้จะมีความรู้ น้อยก็ย่อมทำประโยชน์ให้แก่ส่วนรวมได้มากกว่าผู้ที่มีความรู้มาก แต่ไม่มีความสุจริต ไม่มีความบริสุทธิ์ใจ

๔. หลักการมีส่วนร่วม

หลักการมีส่วนร่วม หมายถึง การให้โอกาสให้บุคลากรหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วม ทางการบริหารจัดการเกี่ยวกับการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ เช่น เป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและหรือ คณะทำงานโดยให้ข้อมูลความคิดเห็นแนะนำปรึกษา ร่วมวางแผนและร่วมปฏิบัติ

๕. หลักความรับผิดชอบ

หลักความรับผิดชอบ หมายถึง การตระหนักถึงสิทธิและหน้าที่ความสำนึกในความรับผิดชอบ ต่อสังคม การใส่ใจปัญหาการบริหารจัดการ การกระตือรือร้นในการแก้ปัญหา และเคารพในความคิดเห็นที่แตกต่าง รวมทั้งความกล้าที่จะยอมรับผลดีและผลเสียจากการกระทำของตนเอง



๖. หลักความคุ้มค่า

หลักความคุ้มค่า หมายถึง การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวมโดยยธรรงค์ให้บุคลากรมีความประหยัด ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า และรักษาทรัพยากรธรรมชาติให้สมบูรณ์ยั่งยืน

ดังนั้น เงื่อนไขความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและตามหลักธรรมาภิบาลอยู่ที่ “การทำงานด้วยใจ” ซึ่งหมายความว่า ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกและเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลได้ทำงานด้วยลักษณะที่ดีดังต่อไปนี้ ที่จะทำให้การทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลประสบความสำเร็จได้ คือ

๑. ผู้นำท้องถิ่นมีจิตใจตั้งมั่น ทุ่เม เพื่อแก้ไขปัญหา ความทุ่เมตั้งใจ ซื่อสัตย์สุจริต มุ่งให้เกิดประโยชน์ต่อชุมชนของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ถือเป็นเงื่อนไขสำคัญของการบริหารจัดการที่ดี

๒. ใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน ซึ่งรูปแบบที่องค์การบริหารส่วนตำบลใช้อยู่ คือ การจัดทำเวที “ประชาคม” ให้ประชาคมเข้ามามีส่วนร่วมจัดทำแผนพัฒนาตำบลถือเอาความเห็นความต้องการของประชาคมเป็นหลัก

๓. ทำงานตามหลักธรรมาภิบาล อย่างเอาจริงเอาจังทั้งหลักคุณธรรม นิติธรรม ทำถูกต้อง ถูกกฎหมาย กฎระเบียบ หลักความรับผิดชอบต่อภาระหน้าที่ที่ องค์กรมีต่อประชาชนในท้องถิ่น หลักความโปร่งใส/ตรวจสอบได้ ไม่มีนอกมีใน ไม่มีเปอร์เซ็นต์ พร้อมรับการตรวจสอบจากทุกฝ่าย หลักการมีส่วนร่วม สร้างการมีส่วนร่วม และให้โอกาสแก่ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม และหลักประสิทธิภาพ และประสิทธิผลทำงานอย่างประหยัด คุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดในการทำกิจกรรมตามโครงการต่าง ๆ ซึ่งหมายความว่า องค์การบริหารส่วนตำบล ได้ทำงานอย่างถูกต้อง ยุติธรรม เสมอภาค ถูกใจประชาชน ซื่อสัตย์ สุจริต เปิดเผย โปร่งใส พร้อมกับการตรวจสอบ ประหยัด เกิดประโยชน์สูงสุดและคุ้มค่า

๔. ประสานทรัพยากร ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องทำหน้าที่ประสานทั้งภายในและภายนอกชุมชน เพื่อระดมความรู้และทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งจากภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชน และภาคธุรกิจเอกชน สร้างเป็นพลังสนับสนุนการทำงาน เพื่อสนองความต้องการของประชาชน ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และสร้างสรรค์

๕. ความร่วมมือของชุมชน ความมีเอกภาพของชุมชนด้วยสำนึก “รักท้องถิ่น” และความต้องการ “ความสำเร็จร่วม” ของชุมชนถือเป็นอีกเงื่อนไขนำมาสู่ความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบล เพราะหากองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากชุมชนแล้ว ย่อมไม่สามารถดำเนินการใด ๆ ให้สำเร็จได้โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การปฏิบัติตามกฎกติกา ที่ได้กำหนดไว้ร่วมกันเพื่อความสงบสุขของส่วนรวม

๖. มีระบบสะท้อนความคิดเห็น ในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบล แม้จะเรียกได้ว่าใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน และมีความร่วมมือของชุมชนแล้ว ก็ยังไม่อาจประกันความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลได้ องค์การบริหารส่วนตำบลจำเป็นต้องมีระบบให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในชุมชนได้สะท้อนความคิดเห็น มีระบบหรือศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ หรือจัดเวทีองค์การบริหารส่วนตำบลสัญจรไปบริการและรับฟังความคิดเห็น ความต้องการของชุมชนแล้วหาทางขจัดปิดเป่าทุกข์ยากเดือดร้อนเหล่านั้น เพราะหากไม่มีการรับฟังความคิดเห็น ไม่สนใจในเรื่องราวความเดือดร้อนนาน ๆ เข้า ชุมชนย่อมเบื่อหน่าย และปฏิเสธการนำหรือไม่ใส่ใจการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งหมายความว่า องค์การบริหารส่วนตำบล ย่อมขาดการมีส่วนร่วมของประชาชน และขาดความร่วมมือจากประชาชนไปโดยปริยายซึ่งเมื่อเน้นการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลย่อมไม่อาจก้าวเข้าสู่หลักธรรมาภิบาลได้อย่างครบถ้วน



มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน : ทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนด เกิดผลดีต่อหน่วยงาน ใช้ทรัพยากรของทางราชการให้คุ้มค่าเหมือนหนึ่งการใช้ทรัพยากรของตนเอง เน้นการทำงานโดยยึดผลลัพธ์เป็นหลัก มีการวัดผลที่เป็นรูปธรรม และรักษามูลประโยชน์ให้แก่หน่วยงานอย่างเต็มความสามารถ

พัฒนาการทำงานให้ทันสมัย : มีความทันสมัยโดยใช้ระบบสารสนเทศ (IT) มีทักษะ, เทคนิค, มีการถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีให้แก่บุคลากรในองค์กร และสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงตามระบบการพัฒนาข้าราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามนโยบาย Thailand ๔.๐

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ จัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาบุคลากรและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ เช่น

- ๑) พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
- ๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
- ๓) พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน
- ๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม
- ๕) พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ในองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

๔.๓ ค่านิยม

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ จัดทำค่านิยมเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติตามค่านิยมขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

“มืออาชีพ คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล ใจบริการเพื่อประชาชน”

๔.๔ เป้าประสงค์

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ กำหนดเป้าประสงค์ของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ มีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่พนักงานส่วนตำบล



๓. บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔. บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน

๕. พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ เพื่อพัฒนาบุคลากรพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร



ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ										
วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมวัย ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น บรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๑	๑	๑	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่									
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๒.๑ หลักสูตรนายกองจัดการบริหารส่วนตำบล/ หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับภารกิจปฏิบัติงาน	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการ	๑	๑	๑	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
	๒.๒ หลักสูตรรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล/ หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับภารกิจปฏิบัติงาน	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการ	๑	๑	๑	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๒.๓ หลักสูตรเลขานุการนายก อบต./ หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับภารกิจปฏิบัติงาน	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการ	๑	๑	๑	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
	๒.๔ หลักสูตรประธานสภา อบต./ หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับภารกิจปฏิบัติงาน	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการ	๑	๑	๑	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ



วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด (ต่อ)	๒.๕ หลักสูตรรองประธานสภา อบต./หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็น และเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		๑	๑	๑	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - สถาบันการศึกษา - ให้บริการวิชาการ
	๒.๖ หลักสูตรสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล/หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		๑	๑	๑	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - สถาบันการศึกษา - ให้บริการวิชาการ
	๒.๗ หลักสูตรเลขานุการสภา อบต./หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		๑	๑	๑	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - สถาบันการศึกษา - ให้บริการวิชาการ
	๒.๘ หลักสูตรนักบริหารงาน อบต./หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		๑	๑	๑	๓๓,๕๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - สถาบันการศึกษา - ให้บริการวิชาการ
	๒.๙ หลักสูตรหัวหน้าสำนักปลัดอบต. (นักบริหารงานทั่วไป) /หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		๑	๑	๑	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - สถาบันการศึกษา - ให้บริการวิชาการ
	๒.๑๐ หลักสูตรผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)/หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		๑	๑	๑	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - สถาบันการศึกษา - ให้บริการวิชาการ
	๒.๑๑ หลักสูตรผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)/หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		๑	๑	๑	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - สถาบันการศึกษา - ให้บริการวิชาการ
	๒.๑๒ หลักสูตรผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)/หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		๑	๑	๑	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - สถาบันการศึกษา - ให้บริการวิชาการ
	๒.๑๓ หลักสูตรผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)/หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		๑	๑	๑	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - สถาบันการศึกษา - ให้บริการวิชาการ



วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ	
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด (ต่อ)	๒.๑๒ หลักสูตรผู้ช่วยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)/หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับปฏิบัติงาน		๑	๑	๑	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - สถาบันการศึกษา - ให้บริการวิชาการ	
	๒.๑๓ หลักสูตรผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) / หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับปฏิบัติงาน		๑	๑	๑	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - สถาบันการศึกษา - ให้บริการวิชาการ	
	๒.๑๔ หลักสูตรนักวิทยากรบุคคล/หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับปฏิบัติงาน		๑	๑	๑	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - สถาบันการศึกษา - ให้บริการวิชาการ	
	๒.๑๕ หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน/หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับปฏิบัติงาน		๑	๑	๑	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - สถาบันการศึกษา - ให้บริการวิชาการ	
	๒.๑๖ หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข/หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็น และเกี่ยวข้องกับปฏิบัติงาน		๑	๑	๑	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - สถาบันการศึกษา - ให้บริการวิชาการ	
	๒.๑๗ หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี/หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับปฏิบัติงาน		๑	๑	๑	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๓๓,๕๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - สถาบันการศึกษา - ให้บริการวิชาการ	
	๒.๑๘ หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้/หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับปฏิบัติงาน		๑	๑	๑	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - สถาบันการศึกษา - ให้บริการวิชาการ	
				๑	๑	๑	๑๐,๐๐๐	๓๓,๕๐๐	๑๐,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - สถาบันการศึกษา - ให้บริการวิชาการ
				๑	๑	๑	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - สถาบันการศึกษา - ให้บริการวิชาการ
				๑	๑	๑	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - สถาบันการศึกษา - ให้บริการวิชาการ



วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินงาน
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
	<p>๒.๑๙ หลักสูตรนักวิชาการศึกษา/หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๒๐ หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน/หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๒๑ หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน/หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๒๒ หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/ หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๒๓ หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ/หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๒๔ หลักสูตรนายช่างโยธา/หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๒๕ หลักสูตรครูผู้ดูแลเด็ก/หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน</p>		๑	๑	๑	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - สถาบันการศึกษา - ให้บริการวิชาการ
			๑	๑	๑	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - สถาบันการศึกษา - ให้บริการวิชาการ
			๑	๑	๑	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - สถาบันการศึกษา - ให้บริการวิชาการ
			๑	๑	๑	๓๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - สถาบันการศึกษา - ให้บริการวิชาการ
			๑	๑	๑	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - สถาบันการศึกษา - ให้บริการวิชาการ
			๓	๓	๓	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - สถาบันการศึกษา - ให้บริการวิชาการ



วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
	๒.๒๖ หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง		๑๖	๑๖	๑๖	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
	รวม		๔๔	๔๔	๔๔	๔๐๘,๕๐๐	๓๘๘,๕๐๐	๓๘๘,๕๐๐		



ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง										
วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานต้นสังกัด
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับกรปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๓	๑๓	๑๓	๕๒,๐๐๐	๕๒,๐๐๐	๕๒,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
			๑๓	๑๓	๑๓	๕๒,๐๐๐	๕๒,๐๐๐	๕๒,๐๐๐		
๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)	-	-	๑	-	-	๕,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
			๑๓	๑๓	๑๓	๕๒,๐๐๐	๕๒,๐๐๐	๕๒,๐๐๐		
๓) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัลพัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและพัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๓	๑๓	๑๓	๕๒,๐๐๐	๕๒,๐๐๐	๕๒,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
๑๓	๑๓	๑๓	๕๒,๐๐๐	๕๒,๐๐๐	๕๒,๐๐๐					
รวม			๓๙	๓๙	๔๐	๑๕๖,๐๐๐	๑๕๖,๐๐๐	๑๖๑,๐๐๐		



ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง											
วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ	
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับกรปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรใหม่ความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๓	๑๓	๑๓	๕๒,๐๐๐	๕๒,๐๐๐	๕๒,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ	
			๑๓	๑๓	๑๓	๕๒,๐๐๐	๕๒,๐๐๐	๕๒,๐๐๐			
๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมการจัดการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ๒) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและพัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน	ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)	-	-	๑	-	-	๕,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ	
			๑๓	๑๓	๑๓	๕๒,๐๐๐	๕๒,๐๐๐	๕๒,๐๐๐			
รวม			๓๙	๓๙	๓๙	๑๕๖,๐๐๐	๑๕๖,๐๐๐	๑๖๑,๐๐๐			



ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์การแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๕	๕	๕	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)	๓๐	๓๐	๓๐	-	-	-	๑) การฝึกอบรม	- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
	๑) โครงการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของส่วนราชการที่มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และคู่มือการให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ)	๕	๕	๕	-	-	-	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	อบต.
	๒) โครงการจัดประชุมประจำเดือน	ร้อยละของผู้ถ่ายทอดความรู้ โดยให้บุคลากรที่ได้ไปอบรม มาเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรทุกคน	๓๐	๓๐	๓๐	-	-	-	๑) การประชุม ๒) การฝึกปฏิบัติ	อบต.
รวม			๗๐	๗๐	๗๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐		



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) กิจกรรมจิตอาสาและคุณธรรมจริยธรรมประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๓๐	๓๐	๓๐	-	-	-	๑) การฝึกอบรม	อบต.
		๒) กิจกรรมการจัดทำประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๐	๓๐	๓๐	-	-	-	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกอบรม	อบต.
		๓) โครงการจัดกิจกรรมการต้านทุจริตคอร์รัปชันในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔๓	๔๓	๔๓	-	-	-	๑) การฝึกอบรม	อบต.
๒) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนาเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสามัคคีในองค์กร		ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐)	๔๓	๔๓	๔๓	-	-	-	๑) การฝึกอบรม	อบต.
			๑๔๖	๑๔๖	๑๔๖	-	-	-		
รวม			๑๔๖	๑๔๖	๑๔๖	-	-	-		



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

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๒	๒	๒	๔๐๘,๕๐๐	๓๘๘,๕๐๐	๓๘๘,๕๐๐	
๒	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๔	๔	๔	๑๕๖,๐๐๐	๑๕๖,๐๐๐	๑๖๑,๐๐๐	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๔	๔	๔	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และสร้างความสุขในองค์กร	๔	๔	๔	๐	๐	๐	
	รวม	๑๔	๑๔	๑๔	๕๐๘,๕๐๐	๓๘๘,๕๐๐	๓๘๘,๕๐๐	



ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้งดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน 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 ศรัณุมิ

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. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ (ระดับ ๕)

๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนา มากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา



ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร



บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

สรุปผลการตอบแบบสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ วัตถุประสงค์เพื่อนำผลที่ได้จากการสำรวจไปจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและหลักสูตรการอบรมที่เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรต่อไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน (คน)	ร้อยละ
๑.๑ เพศ		
ชาย	๑๐	๓๖.๓๓
หญิง	๒๐	๖๖.๖๗
รวม	๓๐	๑๐๐.๐๐
๑.๒ อายุ		
๒๑-๓๐ ปี	๓	๑๐.๐๐
๓๑-๔๐ ปี	๗	๒๓.๓๓
๔๑-๕๐ ปี	๑๓	๔๓.๓๓
๕๑ ปีขึ้นไป	๗	๒๓.๓๓
รวม	๓๐	๑๐๐.๐๐
๑.๓ วุฒิการศึกษา		
ประถมศึกษา	๐	๐.๐๐
มัธยมศึกษา	๕	๑๖.๖๗
ปวช.หรือเทียบเท่า	๑	๓.๓๓
ปวส.หรือเทียบเท่า	๒	๖.๖๗
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๑๖	๕๓.๓๓
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	๖	๒๐.๐๐
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า	๐	๐.๐๐
รวม	๓๐	๑๐๐.๐๐
๑.๔ ประเภท		
ผู้บริหารท้องถิ่น	๒	๖.๖๗
อำนวยการท้องถิ่น	๑	๓.๓๓
วิชาการ	๘	๒๖.๖๗
ทั่วไป	๓	๑๐.๐๐
ลูกจ้างประจำ	๒	๖.๖๗
พนักงานจ้าง	๑๔	๔๖.๖๖
รวม	๓๐	๑๐๐.๐๐

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน (คน)	ร้อยละ
๑.๕ สังกัด		
บริหารท้องถิ่น	๒	๖.๖๖
สำนักปลัด อบต.	๑๑	๓๖.๖๘
กองคลัง	๕	๑๖.๖๗
กองช่าง	๒	๖.๖๖
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๘	๒๖.๖๗
กองสวัสดิการสังคม	๒	๖.๖๖
รวม	๓๐	๑๐๐.๐๐
๑.๖ อายุการทำงาน		
๑ - ๕ ปี	๗	๒๓.๓๓
๖ - ๑๐ ปี	๘	๒๖.๖๗
๑๑ ปี ขึ้นไป	๑๕	๕๐.๐๐
รวม	๓๐	๑๐๐.๐๐

จากข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ พบว่า

๑. ผู้ที่ตอบแบบสำรวจส่วนมากเป็นเพศหญิง มีจำนวน ๒๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๖.๖๗
๒. ช่วงอายุของผู้ที่ตอบแบบสำรวจมากที่สุดอยู่ระหว่าง ๔๑-๕๐ ปี มีจำนวน ๑๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๓.๓๓
๓. ระดับการศึกษาของผู้ตอบแบบสำรวจส่วนมากจบการศึกษาในระดับปริญญาตรี มีจำนวน ๑๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๓.๓๓
๔. ช่วงอายุราชการของผู้ที่ตอบแบบสำรวจมากที่สุด ๑๑ ปีขึ้นไป มีจำนวน ๑๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๖.๖๗
๕. ประเภทของผู้ตอบแบบสำรวจส่วนมากเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ มีจำนวน ๑๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๐.๗๐
๖. สังกัดของผู้ตอบแบบสำรวจส่วนมากเป็นสำนักปลัด อบต. มีจำนวน ๑๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๖.๖๗
๗. อายุการทำงานของผู้ตอบแบบสำรวจส่วนมากเป็น ๑๑ ปี ขึ้นไป มีจำนวน ๑๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๐.๐๐

ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม (มีผู้ตอบมากกว่า ๑ ข้อ)

ลำดับ	หลักสูตร/วิชาที่ต้องการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ความรู้สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น			
๑.	ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ/ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑๓	๔๓.๓๓
๒.	ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง	๗	๒๓.๓๓
๓.	ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	๑	๓.๓๓
๔.	ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๑	๓.๓๓
๕.	ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๖	๒๐.๐๐
๖.	ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๒	๖.๖๗
๗.	ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒	๖.๖๗
๘.	ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่าง ๆ เช่น ผลกระทบสิ่งแวดล้อม	๑	๓.๓๓
๙.	ความรู้เรื่องการทำงบการเงิน และงบประมาณ	๑	๓.๓๓
๑๐.	ความรู้เรื่องระบบบริหารงานการคลัง	๑	๓.๓๓
๑๑.	ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	๒	๖.๖๗
๑๒.	ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๒	๖.๖๗
๑๓.	ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	๗	๒๓.๓๓
๑๔.	ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒	๖.๖๗
๑๕.	ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	๒	๖.๖๗
๑๖.	ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๕	๑๖.๖๗
๑๗.	ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่	๐	๐.๐๐
๑๘.	ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๒	๖.๖๗
๑๙.	ความรู้เรื่องการบริหารจัดการ Hardware Software และ Network	๖	๒๐.๐๐
๒๐.	ความรู้เรื่องบรรณารักษ์	๐	๐.๐๐
ทักษะสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น			
๑.	ทักษะการบริหารข้อมูล	๖	๒๐.๐๐
๒.	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑๐	๓๓.๓๓
๓.	ทักษะการประสานงาน	๓	๑๐.๐๐
๔.	ทักษะในการสืบสวน	๑	๓.๓๓
๕.	ทักษะการบริหารโครงการ	๒	๖.๖๗
๖.	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	๗	๒๓.๓๓
๗.	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๓	๑๐.๐๐
๘.	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๕	๑๖.๖๗
๙.	ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์	๔	๑๓.๓๓
๑๐.	หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับคุณธรรมและจริยธรรม	๘	๒๖.๖๗
๑๑.	อื่น ๆ ระบุ.....	๐	๐.๐๐

จากผู้ตอบแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมด้านหลักสูตร/วิชาที่ต้องการ พบว่า

๑. ความรู้สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ผู้ตอบแบบสำรวจส่วนใหญ่ ต้องการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร/วิชาที่ต้องการความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ/ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จำนวน ๑๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๔.๖๕ รองลงมา เป็นความต้องการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร/วิชาที่ต้องการความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง และความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ จำนวน ๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๙.๕๓ และความต้องการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร/วิชา น้อยที่สุด คือ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่และความรู้เรื่องบรรณารักษ์ จำนวน - คน คิดเป็นร้อยละ ๐.๐๐

๒. ทักษะสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ผู้ตอบแบบสำรวจส่วนใหญ่ ต้องการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร/วิชาที่ต้องการ จำนวน ๑๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๔.๖๕ รองลงมา เป็นความต้องการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร/วิชาที่ต้องการหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับคุณธรรมและจริยธรรม จำนวน ๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๙.๕๓ และความต้องการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร/วิชา น้อยที่สุด คือ ทักษะในการสืบสวน จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๐.๐๐

๒. ช่วงเวลาที่สะดวกเข้ารับการฝึกอบรม (มีผู้ตอบมากกว่า ๑ ข้อ)

ไตรมาส	เดือน	จำนวน (คน)	คิดเป็นร้อยละ	ค่าเฉลี่ยรายไตรมาส
ไตรมาสที่ ๑	ตุลาคม	๑๕	๕๐.๐๐	๔๐.๐๐
	พฤศจิกายน	๑๗	๕๖.๖๗	
	ธันวาคม	๑๗	๑๓.๓๓	
ไตรมาสที่ ๒	มกราคม	๑๕	๒๖.๖๗	๓๖.๖๗
	กุมภาพันธ์	๑๖	๒๓.๓๓	
	มีนาคม	๑๘	๖๐.๐๐	
ไตรมาสที่ ๓	เมษายน	๑๕	๕๐.๐๐	๕๒.๒๒
	พฤษภาคม	๑๗	๕๖.๖๗	
	มิถุนายน	๑๕	๕๐.๐๐	
ไตรมาสที่ ๔	กรกฎาคม	๑๖	๕๖.๖๗	๕๗.๗๘
	สิงหาคม	๑๖	๕๖.๖๗	
	กันยายน	๑๘	๖๐.๐๐	

จากผู้ตอบแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมด้านระยะเวลาที่ต้องการอบรม โดยแยกตามไตรมาส และเดือน ดังนี้

๑. ผู้ตอบแบบสำรวจส่วนใหญ่ต้องการเข้ารับการฝึกอบรมตามช่วงเวลามากที่สุด คือ ช่วงไตรมาสที่ ๔ ระหว่างเดือนกรกฎาคมถึงเดือนกันยายน มีค่าเฉลี่ยทั้งไตรมาสอยู่ที่ ๕๗.๗๘ รองลงมา ช่วงไตรมาสที่ ๓ ระหว่างเดือนเมษายนถึงเดือนมิถุนายน โดยมีค่าเฉลี่ยทั้งไตรมาสอยู่ที่ ๕๒.๒๒ และช่วงระยะเวลาที่ต้องการอบรมน้อยที่สุด คือ ช่วงไตรมาสที่ ๒ ระหว่างเดือนมกราคมถึงเดือนมีนาคม โดยมีค่าเฉลี่ยทั้งไตรมาสอยู่ที่ ๓๖.๖๗

๒. ผู้ตอบแบบสำรวจส่วนใหญ่ต้องการเข้ารับการฝึกอบรมตามช่วงเดือนมากที่สุด คือ เดือนมีนาคมและเดือนกันยายน จำนวน ๑๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๐.๐๐ รองลงมา ช่วงเดือนพฤษภาคม และเดือนธันวาคม จำนวน ๑๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๖.๖๗ และช่วงเดือนที่ต้องการอบรมน้อยที่สุด คือ ช่วงเดือนมกราคม เดือนเมษายน เดือนมิถุนายน และเดือนตุลาคม จำนวน ๑๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๐.๐๐

๓. สิ่งที่ท่านคาดหวังจากการฝึกอบรม ผู้ตอบแบบสำรวจมีความคาดหวังจากการฝึกอบรม ดังนี้

๑. ได้เพิ่มพูนความรู้และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์
๒. สมรรถนะและความรู้ในการบริหารงาน
๓. ได้รับความรู้เพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้ตามประกาศหลักเกณฑ์
๔. นำความรู้ที่ได้รับมาปฏิบัติราชการ
๕. ได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในเนื้อที่เข้ารับการอบรมและนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่
๖. ได้รับความรู้เพื่อมาใช้ในการปฏิบัติงาน
๗. พัฒนาและเพิ่มทักษะ ความรู้ให้มีประโยชน์และประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๘. ได้รับความรู้เพิ่มขึ้น
๙. เพิ่มขีดความสามารถของบุคลากร และเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานให้ดียิ่งขึ้น
๑๐. เพิ่มพูน ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
๑๑. ได้ความรู้มากขึ้น
๑๒. นำความรู้มาปรับใช้กับการปฏิบัติงานจริงได้
๑๓. เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน
๑๔. เพื่อนำความรู้ที่ได้จากการอบรมมาปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและเป็นตามระเบียบ

ที่ถูกต้อง

๑๕. พัฒนาความรู้ความเข้าใจ
๑๖. ความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น
๑๗. นำมาปฏิบัติในงานที่รับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุเป้าหมายได้อย่าง

ถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อกฎหมาย

๑๘. ได้รับความรู้เพื่อนำมาพัฒนาตนเอง การทำงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพที่ดีขึ้น
๑๙. ได้รับความรู้และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้
๒๐. ได้รับความรู้และประสบการณ์ สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน และงานที่ได้รับ

มอบหมายได้

๒๑. ความรู้ทักษะเพิ่มเติมจากการอบรม เทคนิคการทำงานในเรื่องที่อบรม
๒๒. เพิ่มความรู้ และพัฒนาตนเอง หน่วยงาน
๒๓. การเปลี่ยนแปลงด้านทัศนคติ การเปลี่ยนแปลงด้านความรู้ การเปลี่ยนแปลงด้านทักษะ และการพัฒนาตนเองให้มีความรู้มากขึ้น
๒๔. การนำไปใช้ได้จริงในองค์กร
๒๕. ได้รับความรู้ และเข้าใจหลักการในการทำงานมากขึ้น

๔. ท่านเคยฝึกอบรมในเรื่องใดบ้าง (ภายใน ๓ ปี) ผู้ตอบแบบสำรวจเคยฝึกอบรม (ภายใน ๓ ปี) ในเรื่องดังนี้

๑. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง
๒. โครงการสัมมนาเชิงวิชาการการปรับปรุงแผนอัตรากำลังสามปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
๓. โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการว่าด้วยการพัฒนาทักษะ ผลลัพธ์ และผลงานตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement : PA) ของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น เพื่อมีหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๔. โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๕. โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการมาตรฐานและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ อปท. และวินัยฯ
๖. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการแนวทางการประเมินประสิทธิภาพของ อปท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๗. การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การเลื่อนระดับ
๘. โครงการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น หลักสูตรการจัดทำข้อตกลงฯ
๙. หลักสูตรการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๑๐. หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน รุ่นที่ ๘๓
๑๑. การอบรมเชิงปฏิบัติการในการควบคุมกำจัดลูกน้ำยุงลายพาหะนำโรคไข้เลือดออกร่วมกับพื้นที่เครือข่ายในพื้นที่จังหวัดบุรีรัมย์
๑๒. โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร อปท. ในการป้องกันควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
๑๓. สัมมนาเชิงปฏิบัติการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ
๑๔. การปิดบัญชีประจำปี
๑๕. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การเตรียมความพร้อมเพื่อการปิดบัญชี ๒๕๖๖ การตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เพื่อเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐเพื่อจัดทำงบการเงินรวมปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
๑๖. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๑๗. หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ
๑๘. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
๑๙. โปรแกรมการจัดเก็บน้ำประปาด้วยระบบคอมพิวเตอร์
๒๐. การประมาณราคาตามระเบียบพัสดุ
๒๑. การเขียนแบบ ออกแบบ ประมาณราคาชุดลอกคลองและสระน้ำ
๒๒. การบันทึกแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) และ Thai Water Plan
๒๓. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาปฐมวัยด้วยการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ DLIT สื่อและแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติ (รหัสหลักสูตร ๖๕๐๑๐๙-๖๕)

๒๔. การพัฒนาทักษะการเรียนรู้ปฐมวัย ตามโครงการพัฒนาครูโรงเรียนเอกชน

๒๕. การบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม ด้านผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒๖. การบันทึกข้อมูล จปฐ.

๒๗. การอบรมการจัดการน้ำ (ภัยแล้ง)

๒๘. เศรษฐกิจพอเพียง

๒๙. เทคโนโลยีสารสนเทศ

๕. ท่านเห็นด้วยหรือไม่ที่บุคลากรทุกคนต้องได้รับการฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ หลักสูตร

ต่อปี

ผู้ตอบแบบสำรวจทุกคนเห็นด้วยที่บุคลากรทุกคนต้องได้รับการฝึกอบรม อย่างน้อย

๑ หลักสูตรต่อปี

๖. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ผู้ตอบแบบสำรวจมีความคิดเห็นและข้อเสนอแนะดังนี้

๑. หลักสูตรออนไลน์/หลักสูตรเรียนด้วยตัวเองแบบกำหนดระยะเวลาอบรมได้

๒. เห็นด้วยกับการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เพราะระเบียบมีการเปลี่ยนแปลง

๓. จัดอบรมในวันและเวลาราชการ

๔. ส่งเสริมบุคลากรเข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่อง

๕. ควรได้รับการฝึกอบรมมากกว่า ๑ หลักสูตรต่อปี

(ลงชื่อ)

พิชามณีย์

(นางสาวพิชามณีย์ พलगาม)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

ที่ ๕๗๗/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามรายชื่อตำแหน่งดังนี้

- | | |
|---|-------------------------|
| (๑) นายกององค์การบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ | เป็นกรรมการ |
| (๓) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ | เป็นกรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| (๕) ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| (๖) ผู้อำนวยการกองการศึกษา | เป็นกรรมการ |
| (๗) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | เป็นกรรมการ |
| (๘) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| (๙) นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด แล้วรายงานผลต่อนายองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อรายงานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ต่อไป

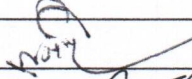
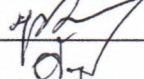
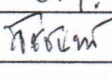
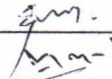
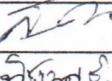
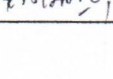


ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสิริวัฒน์ สวัสดิกิจงานนท์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

บันทึกรายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
วันที่ ๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายสิริวัฒน์ สวัสดิกิจงานนท์	ประธานกรรมการ		
๒	นางสาวบุญรัตน์ ทัพพนิรันดร์	กรรมการ		
๓	นายสงเคราะห์ นิธูรัมย์	กรรมการ		
๔	นางวิชนันท์ วิโรจน์รัตนกุล	กรรมการ		
๕	นายยุทธนา ชัยชุมพล	กรรมการ		
๖	นางสาวญาตาวิ ชมบุญ	กรรมการ		
๗	จำเอนสุพรรณ นักบุญ	กรรมการ/เลขานุการ		
๘	นางสาวพิชามณัฐ พलगาม	ผู้ช่วยเลขานุการ		

ผู้เข้าร่วมประชุม

- ไม่มี

เริ่มประชุม

๑๐.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่อง ประธานแจ้งเพื่อทราบ

ประธานกรรมการ

(นายสิริวัฒน์ สวัสดิกิจงานนท์)

ตามที่ได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ที่ ๕๒๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

- (๑) นายองค์การบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ เป็นประธานกรรมการ
- (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ เป็นกรรมการ
- (๓) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ เป็นกรรมการ
- (๔) ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการ
- (๕) ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นกรรมการ
- (๖) ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นกรรมการ
- (๗) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นกรรมการ
- (๘) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการและเลขานุการ
- (๙) นักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้...

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด แล้วรายงานผลต่อนายองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อรายงานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ต่อไป ซึ่งจะเห็นว่าในคำสั่งจะระบุเฉพาะตำแหน่งเท่านั้น เพื่อให้แผนพัฒนาบุคลากรเกิดความต่อเนื่องในกรณีที่มีการโอน (ย้าย) หรือเกิดเปลี่ยนแปลงใดๆ ขึ้นก็ตาม เพื่อให้คณะกรรมการได้ดำเนินการกำหนดร่างแผนพัฒนาบุคลากร โดยสอดคล้องตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๗๐ และใช้แผนพัฒนาบุคลากรเป็นกรอบในการพัฒนาและส่งเสริมการบุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ เพื่อเป็นการส่งเสริมความรู้ ทักษะ ทักษะคนดี คุณธรรม จริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประสิทธิผลต่อการบริหารจัดการ และการให้บริการประชาชน

ที่ประชุม

ประธานกรรมการ

(นายสิริวัฒน์ สวัสดิกิจจามนธ์)

ผู้ช่วยเลขานุการ

(นางสาวพิชามญชุ์ พलगาม)

รับทราบ

ความสำคัญ ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ขอมอบหมายให้นักทรัพยากรบุคคลได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบด้วยครับ

ตามที่ประธานฯ มอบหมายให้ข้าพเจ้าแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ความสำคัญของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร มีรายละเอียดดังนี้

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

๒. เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร

๓. เป็นการพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคนดีที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของ บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ในการปฏิบัติงานราชการและบริการ ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร มีรายละเอียดดังนี้

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน หมวด ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ เป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท

/และหน้าที่...

และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในท้องถิ่น การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดหรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ และกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดโดยให้กำหนดเป็นแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล

ที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒

ระเบียบวาระที่ ๓

ประธานกรรมการ

(นายสิริวัฒน์ สวัสดิกิจจานนท์)

เรื่องรับรองรายงานการประชุม

-ไม่มี-

เสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ ร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗- ๒๕๖๙ ขอเชิญผู้ช่วยเลขานุการได้ชี้แจงรายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้ที่ประชุมทราบครับ

/ผู้ช่วย...

ผู้ช่วยเลขานุการ
(นางสาวพิชามญญ์ พลงาม)

ตามที่ประธานฯ มอบหมายให้ข้าพเจ้าแจ้งรายละเอียดของร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๖๙ ให้ที่ประชุมทราบ และขอให้กรรมการพิจารณาร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ไปพร้อม ๆ กันค่ะ มีรายละเอียดดังนี้

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล ประกอบด้วย

๑. หลักการและเหตุผล
๒. วัตถุประสงค์
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากรประกอบด้วย

๑. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ
๒. ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ จะดำเนินการ
๓. การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร
๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม
๕. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๖. อัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ
๗. การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร
๘. สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ
๙. โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
๑๐. การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

๑. เป้าหมายของการพัฒนา
๒. หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
๓. วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ
๔. การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ
๕. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง
๖. การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

๑. วิสัยทัศน์ (Vision)
๒. พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)
๓. ค่านิยม
๔. เป้าประสงค์
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

๑. ความรับผิดชอบ

๒. การติดตามและประเมินผล

๓. บทสรุป

- ภาคผนวก ประกอบด้วย

เอกสารแนบท้าย ๑ บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร

เอกสารแนบท้าย ๒ สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เอกสารแนบท้าย ๓ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

- ดังนั้นการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จะต้องมีคุณสมบัติคล้อยกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ดังนั้นเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรมีการพัฒนาทั้งองค์กรและต่อเนื่อง จึงร่างรายละเอียดแผนงาน/โครงการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ พิจารณาและแก้ไขเพิ่มเติมโครงการให้เหมาะสมกับองค์กรโดยมีรายละเอียดดังนี้

รายละเอียดแผนงาน/โครงการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ที่	โครงการ/หลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	หน่วยดำเนินการ			วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
			อบต.	กรมส่งเสริมฯ	หน่วยงานอื่น				
๑.	โครงการอบรมหลักสูตรการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ ได้แก่								
๑.๑	หลักสูตรนายกององค์การบริหารส่วนตำบล/หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ตามตำแหน่งที่เปิดอบรม	✓			อบรม/ศึกษาดูงาน	๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๑๐,๐๐๐	
๑.๒	หลักสูตรรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล/หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ตามตำแหน่งที่เปิดอบรม	✓			อบรม/ศึกษาดูงาน	๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๑๐,๐๐๐	
๑.๓	หลักสูตรเลขานุการนายก อบต./หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ตามตำแหน่งที่เปิดอบรม	✓			อบรม/ศึกษาดูงาน	๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๑๐,๐๐๐	
๑.๔	หลักสูตรประธานสภา อบต./หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ตามตำแหน่งที่เปิดอบรม	✓			อบรม/ศึกษาดูงาน	๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๑๐,๐๐๐	
๑.๕	หลักสูตรรองประธานสภา อบต./หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ตามตำแหน่งที่เปิดอบรม	✓			อบรม/ศึกษาดูงาน	๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๑๐,๐๐๐	
๑.๖	หลักสูตรสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล/หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ตามตำแหน่งที่เปิดอบรม	✓			อบรม/ศึกษาดูงาน	๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๑๐,๐๐๐	
๑.๗	หลักสูตรเลขานุการสภา อบต./หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ตามตำแหน่งที่เปิดอบรม	✓			อบรม/ศึกษาดูงาน	๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๑๐,๐๐๐	
๑.๘	หลักสูตรนักบริหารงาน อบต./หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ตามตำแหน่งที่เปิดอบรม	✓			อบรม/ศึกษาดูงาน	๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๓๓,๕๐๐	
๑.๙	หลักสูตรหัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป) /หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ตามตำแหน่งที่เปิดอบรม	✓			อบรม/ศึกษาดูงาน	๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๑๐,๐๐๐	
๑.๑๐	หลักสูตรผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) /หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ตามตำแหน่งที่เปิดอบรม	✓			อบรม/ศึกษาดูงาน	๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๑๐,๐๐๐	

ที่	โครงการ/หลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	หน่วยดำเนินการ			วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
			อบต.	กรมส่งเสริมฯ	หน่วยงานอื่น				
๑.๑๑	หลักสูตรผู้อำนวยการช่าง (นักบริหารงานช่าง)/ หลักสูตรอื่นๆที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ตามตำแหน่งที่ เปิดอบรม	✓			อบรม/ ศึกษาดูงาน	๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๑๐,๐๐๐	
๑.๑๒	หลักสูตรผู้อำนวยการการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)/ หลักสูตรอื่นๆที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ตามตำแหน่งที่ เปิดอบรม	✓			อบรม/ ศึกษาดูงาน	๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๑๐,๐๐๐	
๑.๑๓	หลักสูตรผู้อำนวยการส่งเสริมการค้า (นักบริหารงาน สวัสดิการสังคม)/หลักสูตรอื่นๆที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน	ตามตำแหน่งที่ เปิดอบรม	✓			อบรม/ ศึกษาดูงาน	๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๑๐,๐๐๐	
๑.๑๔	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล/หลักสูตรอื่นๆที่จำเป็นและ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ตามตำแหน่งที่ เปิดอบรม	✓			อบรม/ ศึกษาดูงาน	๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๑๐,๐๐๐	
๑.๑๕	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน/หลักสูตรอื่นๆที่จำเป็น และเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ตามตำแหน่งที่ เปิดอบรม	✓			อบรม/ ศึกษาดูงาน	๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๑๐,๐๐๐	
๑.๑๖	หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข/หลักสูตรอื่นๆที่จำเป็น และเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ตามตำแหน่งที่ เปิดอบรม	✓			อบรม/ ศึกษาดูงาน	๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๓๓,๕๐๐	
๑.๑๗	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี/หลักสูตรอื่นๆที่จำเป็นและ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ตามตำแหน่งที่ เปิดอบรม	✓			อบรม/ ศึกษาดูงาน	๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๑๐,๐๐๐	
๑.๑๘	หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้/หลักสูตรอื่นๆที่จำเป็นและ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ตามตำแหน่งที่ เปิดอบรม	✓			อบรม/ ศึกษาดูงาน	๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๓๓,๕๐๐	
๑.๑๙	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา/หลักสูตรอื่นๆที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงาน	ตามตำแหน่งที่ เปิดอบรม	✓			อบรม/ ศึกษาดูงาน	๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๑๐,๐๐๐	
๑.๒๐	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน/หลักสูตรอื่นๆที่จำเป็นและ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ตามตำแหน่ง ที่เปิดอบรม	✓			อบรม/ ศึกษาดูงาน	๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๑๐,๐๐๐	
๑.๒๑	หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน/หลักสูตรอื่นๆที่จำเป็น และเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ตามตำแหน่งที่ เปิดอบรม	✓			อบรม/ ศึกษาดูงาน	๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๑๐,๐๐๐	
๑.๒๒	หลักสูตรเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/ หลักสูตรอื่นๆที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ตามตำแหน่งที่ เปิดอบรม	✓			อบรม/ ศึกษาดูงาน	๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๓๐,๐๐๐	

ที่	โครงการ/หลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	หน่วยดำเนินการ			วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
			อบต.	กรมส่งเสริมฯ	หน่วยงานอื่น				
๑.๒๓	หลักสูตรเจ้าพนักงานพลัด/หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ตามตำแหน่งที่เปิดอบรม	✓			อบรม/ ศึกษาดูงาน	๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๑๐,๐๐๐	
๑.๒๔	หลักสูตรนายช่างโยธา/หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ตามตำแหน่งที่เปิดอบรม	✓			อบรม/ ศึกษาดูงาน	๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๑๐,๐๐๐	
๑.๒๕	หลักสูตรครูผู้ดูแลเด็ก/หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ตามตำแหน่งที่เปิดอบรม	✓			อบรม/ ศึกษาดูงาน	๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๑๐,๐๐๐	
๑.๒๖	หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง	ตามตำแหน่งที่เปิดอบรม	✓			อบรม/ ศึกษาดูงาน	๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๑๐,๐๐๐	
๑.๒๗	หลักสูตรการพัฒนาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ตามตำแหน่งที่เปิดอบรม	✓			อบรม/ ศึกษาดูงาน	๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๑๐,๐๐๐	
๒	การประชุมประจำเดือน - จัดประชุมประจำเดือนแนะนำการปฏิบัติงานและถ่ายทอดความรู้ โดยให้บุคลากรที่ได้ไปอบรมมาเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากร ทุกคน	ทุกตำแหน่ง	✓			ประชุม ประจำเดือน / ติดตามผลการ ปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้	๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	-	
๓.	การจัดทำประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น - จัดทำประมวลจริยธรรม เพื่อให้บุคลากรได้ยึดถือและใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงาน	ทุกตำแหน่ง	✓			การประชุม ประจำเดือน/ ถ่ายทอดความรู้	๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	-	

ประธานกรรมการ
(นายสิริวัฒน์ สวัสดิกิจจานนท์)

ตามที่นักทรัพยากรบุคคลได้แจ้งรายละเอียดของร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ไปแล้วมีกรรมการท่านใด จะสอบถามหรือเสนออะไรเพิ่มเติมหรือไม่

ที่ประชุม

ไม่มีใครเสนออะไรเพิ่มเติม

ประธานกรรมการ
(นายสิริวัฒน์ สวัสดิกิจจานนท์)

๓.๒ ขอมติที่ประชุมเห็นชอบร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ที่ประชุม

ผมขอมติที่ประชุมเห็นชอบร่างแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ด้วยครับ

ประธานกรรมการ
(นายสิริวัฒน์ สวัสดิกิจจานนท์)

มีมติเห็นชอบร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ด้วยคะแนนเสียงเป็นเอกฉันท์

เมื่อที่ประชุมเห็นชอบร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เป็นที่เรียบร้อยแล้วขอมอบหมายให้นักทรัพยากรบุคคลดำเนินการดังนี้

๑. จัดพิมพ์และตรวจสอบความถูกต้องของแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒. นำเสนอร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครุองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทราบถึงแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และเสนอร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อเสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิลงนามประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ที่ประชุม

- มีกรรมการท่านใดจะสอบถามหรือเสนออะไรเพิ่มเติมหรือไม่ครับ

ประธานกรรมการ
(นายสิริวัฒน์ สวัสดิกิจจานนท์)

ไม่มีใครเสนออะไรเพิ่มเติม

ปิดประชุม

เมื่อไม่มีใครเสนออะไรเพิ่มเติม ขอปิดประชุม

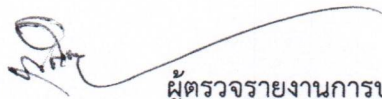
เวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ) จำเอก



ผู้จัดรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(สุพรรณ นักบุญ)

(นายสิริวัฒน์ สวัสดิกิจจานนท์)

กรรมการ/เลขานุการ

ประธานกรรมการ