แผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลผางาม
อำเภอเวียงชัย จังหวัดเชียงราย

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง	๑
บทที่ ๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม	๗
บทที่ ๓ แผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม	๑๓
ภาคผนวก	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	
- รายงานการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	

บทที่ ๑

สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง

โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลผางาม อำเภอเวียงชัย จังหวัดเชียงราย
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง
๑.สำนักปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานนโยบายและแผน ๑.๓ งานกฎหมายและคดี ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๕ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๗ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๑.๘ งานธุรการ
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๒.๔ งานแผนที่ภาษี
๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔.๒ งานบริหารการศึกษา
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลผางาม อำเภอเวียงชัย จังหวัดเชียงราย

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังปัจจุบัน	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>สำนักปลัด อบต. (๐๑)</u>								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองคลัง (๐๔)</u>								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผอ.กองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังปัจจุบัน	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองช่าง (๐๕)								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผอ.กองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเมื่อ ๑ เม.ย.๖๓ (รับโอน)
นายช่างโยธา (อาวุโส)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเมื่อ ๑ ก.พ.๖๒ (รับโอน)
นายช่างสำรวจ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเมื่อ ๗ พ.ค.๖๑ (รับโอน)
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา ฯ (๐๘)								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผอ.กองศึกษาฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ผางาม ๑								
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ผางาม ๒								
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	๔๘	๔๘	๔๘	๔๘	-	-	-	

อัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/เงินค่าตอบแทน	
๑.	นายธงชัย ตระกูลมัยผล	นิติศาสตรมหาบัณฑิต	๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๐๓,๑๖๐ (๔๑,๙๓๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๖๗๑,๑๖๐
๒.	นายนิพล สวยงาม	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๒๒,๖๔๐ (๓๕,๒๒๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๖๔,๖๔๐
				สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)								
๓.	นายเสวต ณ น่าน	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด	ต้น	๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด	ต้น	๓๖๒,๖๔๐ (๓๐,๒๒๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๐๔,๖๔๐
๔.	นายสมศักดิ์ กุศล	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๓๕๖,๑๖๐ (๒๙,๖๘๐x๑๒)	-	-	๓๕๖,๑๖๐
๕.	นางสาวกังสดาล กันทะสร	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๘๒,๕๖๐ (๓๑,๘๘๐x๑๒)	-	-	๓๘๒,๕๖๐
๖.	นางสาวพัชรี อินทฉิม	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๑๗,๕๒๐ (๒๖,๔๖๐x๑๒)	-	-	๓๑๗,๕๒๐
๗.	นายฉัตรชัย มุงเมือง	นิติศาสตรบัณฑิต	๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๒๐๗,๔๘๐ (๑๗,๒๙๐x๑๒)	-	-	๒๐๗,๔๘๐
๘.	นางสาวชนกานต์ เหล็กแปง	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๑๒-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	๑๒-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	๓๓๖,๓๖๐ (๒๘,๐๓๐x๑๒)	-	-	๓๓๖,๓๖๐
๙.	นายนรากร บุญตัน	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๒๔๙,๔๘๐ (๒๐,๗๙๐x๑๒)	-	-	๒๔๙,๔๘๐
๑๐.	นายวุฒิพันธ์ เหล็กแปง	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๑๒-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก.	๑๒-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก.	๒๓๗,๖๐๐ (๑๙,๘๐๐x๑๒)	-	-	๒๓๗,๖๐๐
๑๑.	นางสาวนิด ทิพพวงค์	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๘๐,๖๐๐ (๑๕,๐๕๐x๑๒)	-	-	๑๘๐,๖๐๐
๑๒.	นางสาวนิรมล ก้างออนตา	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	-	ผช.นักจัดการงานทั่วไป	(คุณวุฒิ)	-	ผช.นักจัดการงานทั่วไป	(คุณวุฒิ)	๒๔๔,๘๐๐ (๒๐,๔๐๐x๑๒)	-	-	๒๔๔,๘๐๐
๑๓.	นางสาวนฤมล อารีวงค์	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผช.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	(คุณวุฒิ)	-	ผช.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	(คุณวุฒิ)	๑๔๙,๗๖๐ (๑๒,๔๘๐x๑๒)	-	-	๑๔๙,๗๖๐
๑๔.	นายสิทธิชัย สลีสองสม	ปวส.(ไฟฟ้า)	-	ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	(คุณวุฒิ)	-	ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	(คุณวุฒิ)	๑๑๗,๒๔๐ (๙,๗๗๐x๑๒)	-	-	๑๑๗,๒๔๐
๑๕.	นายดิสรินทร์ อภิวงค์	ปวส.(การตลาด)	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทักษะ)	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทักษะ)	๑๓๖,๓๒๐ (๑๑,๓๖๐x๑๒)	-	-	๑๓๖,๓๒๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/เงินค่าตอบแทน	
๑๖.	นายนิคม ไชยวรรณ	ปวส.(เครื่องกล)	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	(ทักษะ)	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	(ทักษะ)	๑๑๗,๒๔๐ (๙,๗๗๐x๑๒)	-	-	๑๑๗,๒๔๐
๑๗.	นางสุปรีญา สลีสองสม	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๘.	นางณฐพร เศรษฐพงศ์วรา	ปวส.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๙.	นายปฏิพัทธ์ ไชยประภา	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
					กองคลัง (๐๔)							
๒๐.	นางนฤมล พรศิระ	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๔๒๙,๒๔๐ (๓๕,๗๗๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๗๑,๒๔๐
๒๑.	นายภูวไนย เขื่อนแก้ว	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๔๐๒,๗๒๐ (๓๓,๕๖๐x๑๒)	-	-	๔๐๒,๗๒๐
๒๒.	นางนิตยา ตาคำนิล	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๓๒๓,๗๖๐ (๒๖,๙๘๐x๑๒)	-	-	๓๒๓,๗๖๐
๒๓.	นางสาวสาวิตรี สิทธิขันแก้ว	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๓๐๕,๖๔๐ (๒๕,๔๗๐x๑๒)	-	-	๓๐๕,๖๔๐
๒๔.	นางสาววารุณี ดีโลก	บริหารธุรกิจบัณฑิต (บัญชี)	๑๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	๑๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	๑๕๘,๗๖๐ (๑๓,๒๓๐x๑๒)	-	-	๑๕๘,๗๖๐
๒๕.	นางอัญชสา หนองผือ	ปวส.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๑๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๑๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๑๕๕,๖๔๐ (๑๒,๙๗๐x๑๒)	-	-	๑๕๕,๖๔๐
๒๖.	นางมธุริน นามวงค์	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	(คุณวุฒิ)	-	ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	(คุณวุฒิ)	๑๔๙,๒๘๐ (๑๒,๔๔๐x๑๒)	-	-	๑๔๙,๒๘๐
๒๗.	นางสาวจิราพร ทองกวด	ปวส.(บัญชี)	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑๒๖,๒๔๐ (๑๐,๕๒๐x๑๒)	-	-	๑๒๖,๒๔๐
๒๘.	นายทวีรัตน์ ตามัน	ปวส.(ช่างก่อสร้าง)	-	ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	(คุณวุฒิ)	-	ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	(คุณวุฒิ)	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
					กองช่าง (๐๕)							
๒๙.	นายสอาด กันทะเตียน	วศ.บ. (วิศวกรรมโยธา)	๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๔๑๖,๑๖๐ (๓๔,๖๘๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๕๘,๑๖๐
๓๐.	-	-	๑๒-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๑๒-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่างเมื่อ ๑ เม.ย.๖๓ (รับโอน) ๓๕๕,๓๒๐
๓๑.	นางสาววรรณิศา แสงโรจน์	ศศ.บ. (ประวัติศาสตร์)	๑๒-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๒-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๔๐,๔๐๐ (๑๑,๗๐๐x๑๒)	-	-	๑๔๐,๔๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/เงินค่าตอบแทน	
๓๒.	นายสุคนธ์พิชย์ แสงนพรัตน์	ปวส.(ช่างก่อสร้าง)	๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	อาวุโส	๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	อาวุโส	๓๐๕,๖๔๐ (๒๕,๔๗๐x๑๒)	-	-	๓๐๕,๖๔๐
๓๓.	-	-	๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่างเมื่อ ๑ ก.พ.๖๒ (รับโอน) ๒๙๗,๙๐๐
๓๔.	-	-	๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑	นายช่างสำรวจ	ปง./ชง.	๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑	นายช่างสำรวจ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่างเมื่อ ๗ พ.ค.๖๑ (รับโอน) ๒๙๗,๙๐๐
๓๕.	นายวิทยาวัฒน์ ชัยภมรฤทธิ์	ปวส.(ช่างก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	(คุณวุฒิ)	๑๓๐,๖๘๐ (๑๐,๘๙๐x๑๒)	-	-	๑๓๐,๖๘๐
๓๖.	นายพนา วงค์ตะวัน	ปวส.(ช่างก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	(คุณวุฒิ)	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๓๗.	นางสาวภาวินี ชุมภูวิเศษ	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)												
๓๘.	นางสาวบุณฑริกา สายกษิรา	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	๓๕๖,๑๖๐ (๒๙,๖๘๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๓๙๘,๑๖๐
๓๙.	นางสาวพจนารถ ภาจะนนท์	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๑๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๑๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๒๘๒,๖๐๐ (๒๓,๕๕๐x๑๒)	-	-	๒๘๒,๖๐๐
๔๐.	-	-	๑๒-๓-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑๒-๓-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่างเมื่อ ๑ เม.ย.๖๓ (รับโอน) ๒๙๗,๙๐๐
๔๑.	น.ส.สุภาวดี ไชยมณี	ครุศาสตรบัณฑิต	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๐๗	ครู	(คศ.๒)	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๐๗	ครู	(คศ.๒)	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๒.	นางกัญจนพร ปงปัญญะยืน	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๐๘	ครู	(คศ.๒)	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๐๘	ครู	(คศ.๒)	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๓.	นางสาวพันทิวา ปงชาคำ	ครุศาสตรบัณฑิต	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๐๙	ครู	(คศ.๑)	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๐๙	ครู	(คศ.๑)	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๔.	น.ส.วราภรณ์ เกษณา	ครุศาสตรบัณฑิต	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๑๐	ครู	(คศ.๑)	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๑๐	ครู	(คศ.๑)	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๕.	นางอรสา พรหมขาม	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	(ทักษะ)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	(ทักษะ)	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๖.	นางจันทร์เพ็ญ ปินคำ	ครุศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	(ทักษะ)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	(ทักษะ)	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๗.	นางวิลาวัลย์ รวมธรรม	คหกรรมศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑๑๗,๒๔๐ (๙,๗๗๐x๑๒)	-	-	๑๑๗,๒๔๐
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)												
๔๘.	นายเกรียงเดช ปวงคำ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๒-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๑๒-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๓๕๖,๑๖๐ (๒๙,๖๘๐x๑๒)	-	-	๓๕๖,๑๖๐

บทที่ ๒
ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาตำบลผางาม

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการเมืองการบริหาร

พันธกิจ : ส่งเสริมการบริหารจัดการภาครัฐเพื่อการบริหารงานแบบบูรณาการตามหลักธรรมาภิบาล
เป้าประสงค์ : เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการ การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลผางาม ให้มีความโปร่งใสตรวจสอบได้ และส่งเสริมสนับสนุนการมีส่วนร่วมในการทำงานในทุกภาคส่วน
ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์ :

๑. มีการบริหารงานภายใต้กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ตลอดจนหนังสือสั่งการต่างๆ อย่างเคร่งครัด

๒. มีการประสานงานแบบมีส่วนร่วมทั้งภายในและภายนอกองค์กรในทุกระดับ

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
๑. ส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค สิทธิเสรีภาพของประชาชน และการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น	<u>เชิงปริมาณ</u> ๑. กิจกรรมด้านการส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นที่ดำเนินการหรือให้การสนับสนุน <u>เชิงคุณภาพ</u> ๑.ประชาชนมีความรู้แลสนใจในการส่งเสริมประชาธิปไตยเพิ่มขึ้นร้อยละ ๒๐
๒. เพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านการคลัง วิธีการงบประมาณ การบริหารงานบุคคล ให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ทันสมัย และประชาชนมีส่วนร่วม ทั้งนี้เพื่อการแก้ไขปัญหาของประชาชนและการให้การบริการที่มีประสิทธิภาพ	<u>เชิงปริมาณ</u> บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะความรู้อย่างต่อเนื่อง <u>เชิงคุณภาพ</u> ร้อยละ ๒๐ ของการลดจำนวนการผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
๓. พัฒนาปรับปรุงเครื่องมือ เครื่องใช้และเทคโนโลยี ตลอดจนการพัฒนาระบบจัดหารายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	<u>เชิงปริมาณ</u> ๑. มีเครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานที่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ๒. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดหารายได้ <u>เชิงคุณภาพ</u> ๑. ร้อยละ๘๐ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานมีพร้อมสำหรับปฏิบัติ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : ทุกส่วนราชการ
ความเชื่อมโยง : ยุทธศาสตร์จังหวัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และคุณภาพชีวิต เพื่อให้ประชาชนอยู่เย็นเป็นสุข

ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น : ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการเมืองการบริหาร

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม เป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนาตำบล

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการเมืองการบริหาร

แนวทางการพัฒนาที่ ๖.๒ เพิ่มขีดความสามารถของบุคลากร ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านการคลัง วิธีการงบประมาณ การบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ทันสมัยและประชาชนมีส่วนร่วม ทั้งนี้เพื่อการแก้ปัญหาของประชาชนและการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ

SWOT **ของการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม**

๑. จุดแข็ง

๑.๑ผู้บริหารมีนโยบายให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร

๑.๒บุคลากรมีความชำนาญงานและประสบการณ์

๑.๓มีงบประมาณส่งเสริมด้านการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรเพิ่มเติมความรู้

๑.๔มีการสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาต่อในระดับ ปริญญาตรี และปริญญาโท และจัดฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ

๑.๕มีระบบอินเตอร์เน็ตพร้อมที่จะสืบค้นข้อมูลใช้ได้ตลอดเวลา

๒. จุดอ่อน

๒.๑ข้อจำกัดด้านงบประมาณด้านวัสดุอุปกรณ์ยังไม่เพียงพอ

๒.๒ด้านบุคลากรไม่ใช่คนในพื้นที่ จึงมีการโอนย้ายบ่อย ทำให้การทำงานไม่ต่อเนื่อง/มีการโอนย้าย

๒.๓ขาดการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๔บุคลากรบางส่วนยังไม่สามารถใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. โอกาส

๓.๑มีหน่วยงานด้านวิชาการจัดหาหลักสูตร การฝึกอบรมอยู่ตลอดเวลา

๓.๒หน่ายงานราชการที่มีด้านเชียวชาญเฉพาะด้านพร้อมให้ตามส่วนในการปฏิบัติงาน

๓.๓หน่ายงานกำกับดูแล ให้คำแนะนำในการให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับอย่างสม่ำเสมอ

๔. อุปสรรค

๔.๑ภาระทางครอบครัวของบุคลากร

๔.๒ข้อจำกัดทางระเบียบกฎหมายในการพิจารณาให้ตามดีตามชอบ เพื่อเป็นแรงใจให้การทำงานของบุคลากร

บทที่ ๓
แผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

๑. หลักการและเหตุผล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการพัฒนาผู้ใต้บัญชา นั้น ต้องพัฒนา ทั้ง ๕ ด้านได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงานนโยบายต่างๆ เป็นต้น

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

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

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่น ได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย เป็นต้น

(๕) ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ พัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน อย่างมีความสุขเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลผางาม จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ๒๕๖๐ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารอีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลผางามผางาม ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. วัตถุประสงค์

(๑) เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลผางามผางาม ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๒) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

(๓) เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

ปัจจุบันบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลผางาม ผางาม ประกอบไปด้วย พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ยังมีไม่ครบในทุกตำแหน่งทั้งในตำแหน่งบริการ ได้แก่ หัวหน้าพนักงานปลัด หัวหน้าส่วนการศึกษาและในตำแหน่งปฏิบัติ เช่น เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณะภัย นักวิชาการเกษตร เป็นต้น เนื่องจาก องค์การบริหารส่วนตำบลผางาม ผางามยังมีข้อจำกัดด้านงบประมาณ แต่ก็มีเป้าหมายที่จะสรรหา บุคลากรที่มีความจำเป็นในการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลผางาม บรรเทาภัยพิบัติที่จะส่งผลกระทบต่อพี่น้องประชาชนใน องค์การบริหารส่วนตำบลผางาม ผางาม โดยจะได้สรรหาตามความเหมาะสมและสอดส้องกับงบประมาณที่มีอย่างกำกัด

๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรใน องค์การบริหารส่วนตำบลผางาม ผางาม ในทุกตำแหน่งมีคุณสมบัติความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในตำแหน่งได้เป็นอย่างดี องค์การบริหารส่วนตำบลผางาม ได้ส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนมีการพัฒนาฝึกคุณภาพการทำงานในด้านทักษะความรู้เฉพาะหน้าที่โดยการฝึกอบรมอยู่อย่างสม่ำเสมอ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ที่จะสามารถนำมาปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นอกเหนือจากการพัฒนาส่งเสริม อบรมด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลผางาม ยังมีเป้าหมายเพิ่มเติมด้านจิตสำนึก คุณธรรม จริยธรรม ให้แก่พนักงาน โดยมีเป้าหมายให้บุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลผางาม ปฏิบัติด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีน้ำใจให้บริการประชาชนด้วยความเต็มใจ ในการให้บริการของบุคลากรใน องค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

๔. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๔.๑ การเตรียมการและวางแผน

๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินงานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านคุณธรรมจริยธรรม

๔.๒ การดำเนินการพัฒนา

๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต้อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับชาควรนำข้อมูลแหล่งนั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมายและเรื่องที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนา โดยสามารเลือกแนวทางวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา เป็นต้น

๒) วิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาโดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยงานราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์การเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

๓) การวิเคราะห์จุดแข็ง - จุดอ่อนขององค์กร

๔.๓ การติดตามและประเมินผล

ให้ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนาเมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

๕. หลักสูตรและวิธีการพัฒนา

๔.๑ หลักสูตรการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลผางาม กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ตำแหน่ง

๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๔.๒ วิธีการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลผางามจะดำเนินการเอง เช่น การปฐมนิเทศพนักงานใหม่การสอนงานโดยผู้บังคับบัญชา การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน เป็นต้น นอกจากนี้องค์การบริหารส่วนตำบลผางาม ได้ดำเนินงานร่วมกับส่วนราชการอื่นและดำเนินการร่วมกับเอกชน เช่น ส่งบุคลากรเข้าฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑) การปฐมนิเทศ/การมอบหมายนโยบายการปฏิบัติงาน

๒) การสอนงาน การให้คำปรึกษา

๓) การมอบหมายงาน/การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔) การฝึกอบรมและทัศนศึกษาดูงาน

๕) การให้ทุนการศึกษา

๖) การดูงาน

๗) การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

๖. การติดตามและประเมินผล

องค์การบริหารส่วนตำบลผางาม จะจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติและผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนา โดยมีวิธีการประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑) การใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน-หลัง และแบบสอบถามติดตามประเมินผลภายหลังจากการได้รับการพัฒนาไปได้ระยะเวลาหนึ่ง

๒) การใช้แบบสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องเช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา ของผู้เข้ารับการพัฒนา

๓) การขอรับทราบผลการประเมินจากหน่วยงานอื่นที่เป็นผู้ดำเนินการพัฒนา เช่น ในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลผางามส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นที่ผู้จัด

แผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๑. หลักสูตรการดำเนินการพัฒนาที่ดำเนินการเอง

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)	ตัวชี้วัด (KPI)	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑	โครงการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและมาตรฐานคุณธรรมแก่บุคลากร	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานและมีจิตสำนึกในการใช้คุณธรรมในการปฏิบัติงาน	คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	๒๐,๐๐๐	ผู้เข้ารับการอบรมมีคะแนนการทดสอบหลังการอบรมเพิ่มขึ้น	ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานและมีจิตสำนึกในการใช้คุณธรรมในการปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด

๒. หลักสูตรการดำเนินการพัฒนาที่จัดส่งเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานอื่น

ที่	หลักสูตร	หลักสูตรที่จะดำเนินการเข้ารับการอบรม	หน่วยงานที่จัด	ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดส่ง
๑.	ปลัด อบต. นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	สำนักปลัด
๒.	รองปลัด อบต. นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น	ความรู้เรื่องการบริหารจัดการงานท้องถิ่น กลยุทธ์ เทคนิคในการบริหารงานในด้านต่างๆ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น, หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	สำนักปลัด
๓.	หัวหน้าสำนักปลัด นักบริหารงานทั่วไป	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	สำนักปลัด
๔.	นักจัดการงานทั่วไป	- คอมพิวเตอร์ - สื่อประชาสัมพันธ์	มหาวิทยาลัยต่างๆหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	สำนักปลัด
๕.	นักทรัพยากรบุคคล	ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น, หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	สำนักปลัด
๖.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๖๖ – ๖๗ -การติดตามแผนพัฒนาท้องถิ่น	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น, หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	สำนักปลัด
๗.	นิติกร	นักกฎหมายระดับต้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	สำนักปลัด
๘.	นักพัฒนาชุมชน	การสงเคราะห์ผู้ประสบปัญหาสังคม	กรมพัฒนาชุมชนหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	สำนักปลัด
๙.	นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	สำนักปลัด

ที่	หลักสูตร	หลักสูตรที่จะดำเนินการเข้ารับการอบรม	หน่วยงานที่จัด	ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดส่ง
๑๐.	นักวิชาการสาธารณสุข	กฎหมายสาธารณสุขเพื่อเติมเรื่องร้องเรียน	กระทรวงสาธารณสุข,หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	สำนักปลัด
๑๑.	เจ้าพนักงานธุรการ	-การใช้งานระบบ e-laas -ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น, หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	สำนักปลัด
๑๒.	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-การบริหารความเสี่ยง -การควบคุมภายใน -การตรวจสอบภายใน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น, หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	สำนักปลัด
๑๓.	ผู้อำนวยการกองคลัง นักบริหารงานการคลัง	ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพรบ.และตามหนังสือสั่งการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น, หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	กองคลัง
๑๔.	นักวิชาการเงินและบัญชี	การจัดทำบัญชีภาครัฐ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น, หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	กองคลัง
๑๕.	นักวิชาการพัสดุ	การอบรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-gp ตลอดจนหลักสูตรการจัดหาพัสดุและการคำนวณราคากลาง	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น, หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	กองคลัง
๑๖.	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	หลักสูตรภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและการใช้งานโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น, หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	กองคลัง
๑๗.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	การจัดทำบัญชีและรายงานตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น, หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	กองคลัง

ที่	หลักสูตร	หลักสูตรที่จะดำเนินการเข้ารับการอบรม	หน่วยงานที่จัด	ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดส่ง
๑๘.	เจ้าพนักงานพัสดุ	- e-GP - e-Laas	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น, หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	กองคลัง
๑๙.	ผู้อำนวยการกองช่าง นักบริหารงานช่าง	ความรู้เกี่ยวกับการเปลี่ยนสายงาน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น, หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	กองช่าง
๒๐.	เจ้าพนักงานธุรการ	งานสารบรรณ	มหาวิทยาลัยต่างๆหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	กองช่าง
๒๑.	นายช่างโยธา	-การออกแบบสำรวจแหล่งน้ำ คลองระบายน้ำ สะพาน ทางงานคอนกรีต งานลาดยาง งานปรับปรุงทาง	มหาวิทยาลัยต่างๆหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	กองช่าง
๒๒.	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ นักบริหารงานการศึกษา	แผนพัฒนาการศึกษา	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น, หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	กองการศึกษาฯ
๒๓.	นักวิชาการศึกษา	การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา,แผนการศึกษา	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น, หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	กองการศึกษาฯ
๒๔.	เจ้าพนักงานพัสดุ	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ e-gp	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น, หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	กองการศึกษาฯ

ภาคผนวก

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

ที่ ๗๑๘ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม เล็งเห็นความสำคัญของการมีแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลผางาม มีคุณสมบัติความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนงานองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น

จึงแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๔ ดังมีรายนามดังต่อไป

๑.	นายประสิทธิ์ ศิริคำฟู	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะทำงาน
๒.	นายธงชัย ตระกูลมัยผล	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะทำงาน
๓.	นายนิพล สวยงาม	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะทำงาน
๔.	นางนฤมล พรศิระ	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะทำงาน
๕.	นายสอาด กันทะเตียน	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะทำงาน
๖.	นายเสวต ณ น่าน	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะทำงาน
๗.	นางสาวบุณฑริกา สายกษิรา	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	คณะทำงาน
๘.	นางสาวกังสดาล กันทะสร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	เลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายประสิทธิ์ ศิริคำฟู)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

รายงานการประชุม
คณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

ผู้เข้าประชุม

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑.	นายประสิทธิ์ ศิริคำฟู	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	
๒.	นายธงชัย ตระกูลมัยผล	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	
๓.	นายนิพล สวยงาม	รองปลัด อบต.	
๔.	นางนฤมล พรศิระ	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๕.	นายสอาด กันทะเตียน	ผู้อำนวยการกองช่าง	
๖.	นายเสวต ณ น่าน	หัวหน้าสำนักปลัด	
๗.	นางสาวบุณทริกา สายกษิรา	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	
๘.	นางสาวกังสดาล กันทะสร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	

ผู้ไม่มาประชุม

- ไม่มี

ผู้เข้าร่วมประชุม

- ไม่มี

เริ่มประชุม ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องเพื่อทราบ

๑. แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

นายประสิทธิ์ ศิริคำฟู - ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการพัฒนาผู้ใต้บัญชา นั้น ต้องพัฒนา ทั้ง ๕ ด้านได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงานนโยบายต่างๆ เป็นต้น

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

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

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่น ได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย เป็นต้น

(๕) ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ พัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน อย่างมีความสุขเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว

องค์การบริหารส่วนตำบลผางาม จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ๒๕๖๔ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารอีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลผางามผางาม ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

นายธงชัย ตระกูลมัยผล - ๑.การเตรียมการและวางแผน

๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินงานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านคุณธรรมจริยธรรม

๒. การดำเนินการพัฒนา

๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต้อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับชาควรนำข้อมูลแหล่งนั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมายและเรื่องที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา เป็นต้น

๒) วิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยงานราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์การเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

๓) การวิเคราะห์จุดแข็ง - จุดอ่อนขององค์กร

๓. การติดตามและประเมินผล

ให้ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนาเมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเพื่อพิจารณา

นายประสิทธิ์ ศิริคำฟู **๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม เป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนาตำบล**

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการเมืองการบริหาร

๑. แนวทางการพัฒนาที่ ๖.๒ เพิ่มขีดความสามารถของบุคลากร ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านการคลัง วิธีการงบประมาณ การบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ทันสมัยและประชาชนมีส่วนร่วม ทั้งนี้เพื่อการแก้ปัญหาของประชาชนและการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ

๒. จุดแข็ง-จุดอ่อนขององค์กร

นายธงชัย ตระกูลมัยผล - ขอให้ทุกท่านพิจารณาจุดแข็ง-จุดอ่อนของการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลผางามเพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนต่อไป

ที่ประชุม - พิจารณา

นายเสวต ณ น่าน - จากการพิจารณาสรุปผลการวิเคราะห์ได้ดังนี้

๑. จุดแข็ง

๑.๑ผู้บริหารมีนโยบายให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร

๑.๒บุคลากรมีความชำนาญงานและประสบการณ์

๑.๓มีงบประมาณส่งเสริมด้านการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรเพิ่มเติมความรู้

๑.๔มีการสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาต่อในระดับ ปริญญาตรี และปริญญาโท และจัดฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ

๑.๕มีระบบอินเตอร์เน็ตพร้อมที่จะสืบค้นข้อมูลใช้ได้ตลอดเวลา

๒. จุดอ่อน

๒.๑ข้อจำกัดด้านงบประมาณด้านวัสดุอุปกรณ์ยังไม่เพียงพอ

๒.๒ด้านบุคลากรไม่ใช่คนในพื้นที่ จึงมีการโอนย้ายบ่อย ทำให้การทำงานไม่ต่อเนื่อง/มีการโอนย้าย

๒.๓ขาดการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๔บุคลากรบางส่วนยังไม่สามารถใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. โอกาส

๓.๑มีหน่วยงานด้านวิชาการจัดหาหลักสูตร การฝึกอบรมอยู่ตลอดเวลา

๓.๒หน่ายงานราชการที่มีด้านเชียวชาญเฉพาะด้านพร้อมให้ตามส่วนในการปฏิบัติงาน

๓.๓หน่ายงานกำกับดูแล ให้คำแนะนำในการให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับอย่างสม่ำเสมอ

๔. อุปสรรค

๔.๑ภาระทางครอบครัวของบุคลากร

๔.๒ข้อจำกัดทางระเบียบกฎหมายในการพิจารณาให้ตามดีตามชอบ เพื่อเป็นแรงใจให้การทำงานของบุคลากร

นายประสิทธิ์ ศิริคำฟู - ที่ประชุมมีข้อเสนอเพิ่มเติมหรือไม่

ที่ประชุม - ไม่มี

๓. เป้าหมายการพัฒนาบุคลากร

นายประสิทธิ์ ศิริคำฟู - ต่อไปขอให้ที่ประชุมช่วยกันพิจารณาเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร

ที่ประชุม - พิจารณา

นายธงชัย ตระกูลมัยผล - จากการพิจารณาของที่ประชุมสรุปเป้าหมายได้ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

ปัจจุบันบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลผางาม ผางาม ประกอบไปด้วยพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ยังมีไม่ครบในทุกตำแหน่งทั้งในตำแหน่งบริการได้แก่ หัวหน้าพนักงานปลัด หัวหน้าส่วนการศึกษา และในตำแหน่งปฏิบัติ เช่น เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณะภัย นักวิชาการเกษตร เป็นต้น เนื่องจาก องค์การบริหารส่วนตำบลผางาม ผางามยังมีข้อจำกัดด้านงบประมาณ แต่ก็มีเป้าหมายที่จะสรรหา บุคลากรที่มีความจำเป็นในการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลผางาม บรรเทาภัยพิบัติที่จะส่งผลกระทบต่อพี่น้องประชาชนใน องค์การบริหารส่วนตำบลผางาม ผางาม โดยจะได้สรรหาตามความเหมาะสมและสอดส้องกับงบประมาณที่มีอย่างกำกัด

๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรใน องค์การบริหารส่วนตำบลผางาม ผางาม ในทุกตำแหน่งมีคุณสมบัติความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในตำแหน่งได้เป็นอย่างดี องค์การบริหารส่วนตำบลผางาม ได้ส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนมีการพัฒนาฝึกคุณภาพการทำงานในด้านทักษะความรู้เฉพาะหน้าที่โดยการฝึกอบรมอยู่อย่างสม่ำเสมอ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ที่จะสามารถนำมาปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นอกเหนือจากการพัฒนาส่งเสริม อบรมด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลผางาม ยังมีเป้าหมายเพิ่มเติมด้านจิตสำนึก คุณธรรม จริยธรรม ให้แก่พนักงาน โดยมีเป้าหมายให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลผางาม ปฏิบัติด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีน้ำใจ ให้บริการประชาชนด้วยความเต็มใจ ในการให้บริการของบุคลากรใน องค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

นายประสิทธิ์ ศิริคำฟู - ที่ประชุมมีข้อเสนอเพิ่มเติมหรือไม่

ที่ประชุม - ไม่มี

๔. หลักสูตรและวิธีการพัฒนาบุคลากร

นายประสิทธิ์ ศิริคำฟู - ต่อไปขอให้ที่ประชุมพิจารณาเพื่อจัดทำหลักสูตรและวิธีการพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานด้วย

ที่ประชุม - พิจารณา

นายเสวต ณ น่าน - จากการพิจารณาสามารถสรุปหลักสูตรและวิธีการพัฒนาบุคลากรได้ดังนี้

๔.๑ หลักสูตรการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลผางาม กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ตำแหน่ง
๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๔.๒ วิธีการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลผางามจะดำเนินการเอง เช่น การปฐมนิเทศพนักงานใหม่การสอนงานโดยผู้บังคับบัญชา การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน เป็นต้น นอกจากนี้องค์การบริหารส่วนตำบลผางาม ได้ดำเนินงานร่วมกับส่วนราชการอื่นและดำเนินการร่วมกับเอกชน เช่น ส่งบุคลากรเข้าฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑) การปฐมนิเทศ/การมอบหมายนโยบายการปฏิบัติงาน
๒) การสอนงาน การให้คำปรึกษา
๓) การมอบหมายงาน/การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ
๔) การฝึกอบรมและทัศนศึกษาดูงาน
๕) การให้ทุนการศึกษา
๖) การดูงาน
๗) การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

นายประสิทธิ์ ศิริคำฟู - ที่ประชุมมีข้อเสนอเพิ่มเติมหรือไม่

ที่ประชุม - ไม่มี

๕. การติดตามประเมินผล

นายประสิทธิ์ ศิริคำฟู - ในส่วนของวิธีการติดตามประเมินผลทราบว่าที่ประชุมมีความเห็นว่าจะดำเนินการอย่างไรบ้าง

ที่ประชุม - พิจารณา

นายธงชัย ตระกูลมัยผล - จากการพิจารณาของที่ประชุมสรุปการติดตามประเมินผลองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม จะจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติและผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนา โดยมีวิธีการประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑) การใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน-หลัง และแบบสอบถามติดตามประเมินผลภายหลังจากการได้รับการพัฒนาไปได้ระยะเวลาหนึ่ง
๒) การใช้แบบสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องเช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา ของผู้เข้ารับการพัฒนา
๓) การขอรับทราบผลการประเมินจากหน่วยงานอื่นที่เป็นผู้ดำเนินการพัฒนา เช่น ในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลผางามส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นที่ผู้จัด

๗. พิจารณาร่างแผนพัฒนาบุคลากร

นายประสิทธิ์ ศิริคำฟู - จากการวิเคราะห์แบบสอบถามความต้องการเข้ารับการอบรม และข้อมูลจากผลการประเมินการปฏิบัติราชการโดยภาพรวมแล้ว กระผมเห็นว่าการส่งเสริมด้านคุณธรรมจริยธรรมเป็นสิ่งที่สำคัญ เพราะจะส่งผลให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงเป็นเห็นควรกำหนดโครงการที่จะดำเนินการเองได้แก่ ๑.โครงการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและมาตรฐานคุณธรรมแก่บุคลากร

ที่ประชุม - พิจารณารายละเอียดของโครงการ

นายประสิทธิ์ ศิริคำฟู - ที่ประชุมมีข้อเสนอเพิ่มเติมหรือไม่

ที่ประชุม - ไม่มี

นายประสิทธิ์ ศิริคำฟู - โครงการที่จัดส่งเข้ารับการอบรม งานการเจ้าหน้าที่ได้รวบรวมข้อมูลหลักสูตรจากแบบสอบถามความต้องการอบรม และข้อมูลจากผลการประเมินการปฏิบัติราชการของแต่ละบุคคล มาจัดทำ

- รายละเอียดโดยสรุปตามเอกสารที่แจกให้ทุกท่านขอให้ทุกท่านพิจารณามีท่านใดจะเสนอเพิ่มเติมหรือไม่

ที่ประชุม - ไม่มี

นายประสิทธิ์ ศิริคำฟู - ขอมติที่ประชุมเห็นชอบร่างแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ๒๕๖๔ ตามที่เสนอหรือไม่

ที่ประชุม - เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

- **ไม่มี**

นายประสิทธิ์ ศิริคำฟู - ขอขอบคุณทุกท่านที่มาร่วมประชุมในวันนี้ จะได้นำข้อมูลที่ได้มาจัดทำเป็นแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลผางาม เพื่อนำเสนอผู้บริหารทราบต่อไป ขอปิดประชุม

ปิดประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางสาวกังสดาล กันทะสร)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายประสิทธิ์ ศิริคำฟู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม