



แผนการพัฒนาศูนย์กลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลจันทาน
อำเภอพนา จังหวัดอำนาจเจริญ

www.Janlan-acr.go.th

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ : หลักการและเหตุผล	
- หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๑
- ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง	๒
- อัตรากำลังที่มีอยู่จริง	๖
บทที่ ๒ : วัตถุประสงค์	
- วัตถุประสงค์การพัฒนา	๑๓
บทที่ ๓ : กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	
- กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๑๔
บทที่ ๔ : ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	
- ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	๑๖
บทที่ ๕ : แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖	
- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖	๑๙
บทที่ ๖ : หลักสูตรการพัฒนา	
- หลักสูตรการพัฒนา	๒๐
- แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลจานลาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	
บทที่ ๗ : งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	
- งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๒๕
บทที่ ๘ : การติดตามและประเมินผล	
- การติดตามและประเมินผล	๒๖

ภาคผนวก

๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาฯ
๒. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาฯ

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลของงานลานนั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ ของตนเอง รวมทั้งบทบาทขององค์การบริหารส่วนตำบลงานลานโดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับ บุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลาย ๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้าน การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการ บริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลงานลานต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลงานลาน

สิงหาคม ๒๕๖๓

บทที่ ๑ บทนำ

หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงาน พนักงานส่วนตำบลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ธันวาคม ๒๕๔๔ กำหนดให้ องค์การบริหารส่วนตำบล พัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็น พนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของ พนักงาน พนักงานส่วนตำบล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบล ที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้ พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเอง ก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์ จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนา ของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้ หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบล เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ และอาจ กระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงาน พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับ องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือ องค์การบริหารส่วนตำบล ต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลองค์การบริหารส่วน ตำบล ลงวันที่ ธันวาคม ๒๕๔๔ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพในการจัดทำแผนการพัฒนาต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการ พัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็น แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของ องค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลจานลาน อำเภอพนา จังหวัดอำนาจเจริญ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลจานลาน.เป็นเครื่องมือ ในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลจานลาน ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความ ต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑. ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ไว้ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักงานปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none">- งานธุรการ งานสารบรรณ- งานการเจ้าหน้าที่- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล- งานเลขานุการผู้บริหาร- งานรัฐพิธี <p>๑.๒ งานกฎหมายและคดี</p> <ul style="list-style-type: none">- งานกฎหมายและนิติกรรม- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์- งานตรวจสอบข้อบัญญัติ ข้อกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับ <p>๑.๓ งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none">- งานนโยบายและแผนพัฒนา- งานวิชาการ- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์- งานจัดทำงบประมาณและข้อบัญญัติ <p>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none">- งานอำนวยความสะดวก- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย- งานรักษาความสงบ,เผ่าระวังภัยต่างๆ- งานช่วยเหลือฟื้นฟู- งานกู้ชีพ กู้ภัย <p>๑.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none">- งานสังคมสงเคราะห์- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี <p>๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none">- งานส่งเสริมการเกษตร- งานวิชาการเกษตร- งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	<p>๑. สำนักงานปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none">- งานธุรการ งานสารบรรณ- งานการเจ้าหน้าที่- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล- งานเลขานุการผู้บริหาร- งานรัฐพิธี <p>๑.๒ งานกฎหมายและคดี</p> <ul style="list-style-type: none">- งานกฎหมายและนิติกรรม- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์- งานตรวจสอบข้อบัญญัติ ข้อกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับ <p>๑.๓ งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none">- งานนโยบายและแผนพัฒนา- งานวิชาการ- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์- งานจัดทำงบประมาณและข้อบัญญัติ <p>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none">- งานอำนวยความสะดวก- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย- งานรักษาความสงบ,เผ่าระวังภัยต่างๆ- งานช่วยเหลือฟื้นฟู- งานกู้ชีพ กู้ภัย <p>๑.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none">- งานสังคมสงเคราะห์- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี <p>๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none">- งานส่งเสริมการเกษตร- งานวิชาการเกษตร	

<p>- งานส่งเสริมปศุสัตว์</p> <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการคลัง - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ - งานควบคุมการรับการจ่ายเงินงบประมาณ - งานการกู้และการยืมเงินสะสม - งานการเงินและงบทดลอง - งานรับเงิน – เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน <p>๒.๒ งานบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานรายงานทางการเงิน - งานจัดทำบัญชี <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานจัดเก็บรายได้ทุกประเภท - งานพัฒนาและส่งเสริมรายได้ <p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานควบคุมครุภัณฑ์สำนักงาน - งานจัดซื้อ จัดจ้าง - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ 	<p>- งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>- งานส่งเสริมปศุสัตว์</p> <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการคลัง - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ - งานควบคุมการรับการจ่ายเงินงบประมาณ - งานการกู้และการยืมเงินสะสม - งานการเงินและงบทดลอง - งานรับเงิน – เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน <p>๒.๒ งานบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานรายงานทางการเงิน - งานจัดทำบัญชี <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานจัดเก็บรายได้ทุกประเภท - งานพัฒนาและส่งเสริมรายได้ <p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานควบคุมครุภัณฑ์สำนักงาน - งานจัดซื้อ จัดจ้าง - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ 	
---	--	--

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน ฝายกั้นน้ำ ทดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล <p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ <p>งานระบายน้ำ ขุดลอกแหล่งน้ำ</p> <p>๓.๔ งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง 	<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน ฝายกั้นน้ำ ทดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล <p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ <p>งานระบายน้ำ ขุดลอกแหล่งน้ำ</p> <p>๓.๔ งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง 	
<p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูล - งานประสานกิจกรรม - งานส่งเสริมการศึกษา - งานอาหารเสริม นม อาหารกลางวัน - งานจัดซื้อ จัดจ้าง - งานจัดการศึกษา - งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผล - งานบริการและบำรุงสถานศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมการศึกษา - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและสันทนาการ <p>๔.๓ งานกิจการโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก <p>-งานติดตามและประเมินผล</p>	<p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูล - งานประสานกิจกรรม - งานส่งเสริมการศึกษา - งานอาหารเสริม นม อาหารกลางวัน - งานจัดซื้อ จัดจ้าง - งานจัดการศึกษา - งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผล - งานบริการและบำรุงสถานศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมการศึกษา - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและสันทนาการ <p>๔.๓ งานกิจการโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก <p>- งานติดตามและประเมินผล</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๕.๑ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวางแผนด้านสาธารณสุข - งานจัดทำแผน/ประสานแผนกับหน่วยงานต่างๆ ให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น - งานข้อมูลข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงาน - งานงานประเมินผลด้านสาธารณสุข - งานนิเทศและติดตามงานด้านสาธารณสุข <p>๕.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ - งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ - งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ - งานชีวอนามัย - งานฉาปนกิจ <p>๕.๓ งานรักษาความสะอาด</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกวาดล้างทำความสะอาด - งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย - งานขนถ่ายขยะมูลฝอย <p>๕.๔ งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยโรค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานด้านสุขศึกษา - งานอนามัยโรงเรียน - งานวางแผนครอบครัว - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานโภชนาการ - งานควบคุมและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค - งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ 	<p>๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๕.๑ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวางแผนด้านสาธารณสุข - งานจัดทำแผน/ประสานแผนกับหน่วยงานต่างๆ ให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น - งานข้อมูลข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงาน - งานงานประเมินผลด้านสาธารณสุข - งานนิเทศและติดตามงานด้านสาธารณสุข <p>๕.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ - งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ - งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ - งานชีวอนามัย - งานฉาปนกิจ <p>๕.๓ งานรักษาความสะอาด</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกวาดล้างทำความสะอาด - งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย - งานขนถ่ายขยะมูลฝอย <p>๕.๔ งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยโรค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานด้านสุขศึกษา - งานอนามัยโรงเรียน - งานวางแผนครอบครัว - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานโภชนาการ - งานควบคุมและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค - งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ 	

๒. อัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (อัตรากำลังพนักงานท้องถิ่นและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลจานสถาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	
๑	ว่าง	ปริญญาตรี	๗๒-๓-๐๑-๑๑๑๐๑๑๑๑๑๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๗๒-๓-๐๑-๑๑๑๐๑๑๑๑๑๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง			ว่าง
๒	นายเอกเทพ เอกทัตร์	ปริญญาตรี	๗๒-๓-๐๑-๑๑๑๐๑๑๑๑๑๑๑๑๑	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๗๒-๓-๐๑-๑๑๑๐๑๑๑๑๑๑๑๑๑	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๓๗๖,๐๘๐	๔๒,๐๐๐	
	สำนักงานปลัด (๑๑)										
๓	นายจรัสพล อาบทอง	ปริญญาโท รมบ.	๗๒-๓-๐๑-๑๑๑๐๑๑๑๑๑๑๑๑๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๐-๐๑๑๐๒-๐๐๑๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๖๒,๖๔๐	๔๒,๐๐๐	
๔	นางยวดี ทองอ่อน	ปริญญาตรี ศศบ.	๗๒-๓-๐๑-๑๑๑๐๑๑๑๑๑๑๑๑๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๗๒-๓-๐๑-๑๑๑๐๑๑๑๑๑๑๑๑๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๒๙,๗๖๐	-	
๕	นางสาวเปรมสิริ โกลศรี	ปริญญาโท	๗๒-๓-๐๑-๑๑๑๐๑๑๑๑๑๑๑๑๑	นิติกร	ชก.	๗๒-๓-๐๑-๑๑๑๐๑๑๑๑๑๑๑๑๑	นิติกร	ชก.	๓๖๙,๔๘๐	-	
๖	นายชาคริต หานนสุข	ปริญญาตรี	๗๒-๓-๐๑-๑๑๑๐๑๑๑๑๑๑๑๑๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๗๒-๓-๐๑-๑๑๑๐๑๑๑๑๑๑๑๑๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๔๙,๓๒๐	-	
๗	นางสาวรัชฎยา บุญตา	ปริญญาตรี	๗๒-๓-๐๑-๑๑๑๐๑๑๑๑๑๑๑๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๗๒-๓-๐๑-๑๑๑๐๑๑๑๑๑๑๑๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๐๓,๐๔๐	-	
๘	นายไชยกาล จรรยาเลิศ	ปริญญาตรี	๗๒-๓-๐๑-๑๑๑๐๑๑๑๑๑๑๑๑๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๗๒-๓-๐๑-๑๑๑๐๑๑๑๑๑๑๑๑๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๒๓๓,๗๖๐	-	
๙	นายวินัย สัมพะวงศ์	ปวส.	๗๒-๓-๐๑-๑๑๑๐๑๑๑๑๑๑๑๑๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๗๒-๓-๐๑-๑๑๑๐๑๑๑๑๑๑๑๑๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๑๙๔,๒๘๐	-	
๑๐	นางสาวสินีนามุ ทนงค์	ปริญญาตรี	๗๒-๓-๐๑-๑๑๑๐๑๑๑๑๑๑๑๑๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง.	๗๒-๓-๐๑-๑๑๑๐๑๑๑๑๑๑๑๑๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง.	๑๖๕,๑๒๐	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๑๑	นายทองปน โมขัคคี	ปริญญาตรี สังคมศาสตร์	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๒๖๕,๕๖๐	-	
๑๒	นายณนทนนท์ ช้องนอก	ปริญญาตรี ร.บ.	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๒๑๒,๔๐๐	-	
๑๓	นายอุทัย ทะมะงค์	ปวส.คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑๓๓,๖๘๐	-	
๑๔	นายอำนาจ หานาสุข	ปริญญาตรี วิศวกรรมโยธา	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑๓๒,๙๖๐	-	
๑๕	นางอรุณวรรณ จรรยาเลิศ	ปวส.การบัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑๖๒,๔๘๐	-	
๑๖	นายสิทธิธิตานต์ หานาสุข	ปริญญาตรี วท.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑๔๓,๕๒๐	-	
๑๗	นายสมภาร สังวรรณ	ปวส.เทคนิคยานยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง	-	พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง	-	พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง	๑๓๒,๗๒๐	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป										
๑๘	นายบุญยืน อานนท์	ม.๖	-	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานนักรการโรง)	-	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานนักรการโรง)	-	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานนักรการโรง)	๑๐๘,๐๐๐	-	
๑๙	นายสุทธิศักดิ์ นรศรี	ปริญญาตรี วท.บ.	-	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานการเกษตร)	-	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานการเกษตร)	-	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานการเกษตร)	๑๐๘,๐๐๐	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง			
๒๐	นายสัญญา กลิ่นกล้า	ปริญญาตรี วท.บ.	-	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงเครื่องยนต์)	-	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงเครื่องยนต์)	-	๑๐๘,๐๐๐	-				
๑๙	นางวาสนา องอาจ	ม.๖	-	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานทำความสะอาด)	-	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานทำความสะอาด)	-	๑๐๘,๐๐๐	-				
๒๐	นายภวัต รังหอม	ป.๖	-	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานคนสวน)	-	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานคนสวน)	-	๑๐๘,๐๐๐	-				
๒๑	นายอัมพร พวงพันธ์	ป.๖	-	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประจำรถนำอเนกประสงค์)	-	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประจำรถนำอเนกประสงค์)	-	๑๐๘,๐๐๐	-				
	กองคลัง (๑๔)												
๒๒	นางชนกพร หनुสิน	ปริญญาโท	๗๒-๓-๐๔-๕๒๑๑-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๒๙,๗๖๐	๕๒,๐๐๐				
๒๓	นางลัดดาณ เต็มโคตร	ปวส.	๗๒-๓-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (นักวิชาการการเงินและบัญชี)	ชง.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (นักวิชาการการเงินและบัญชี)	ชง.	๓๔๑,๑๖๐	-				
๒๔	นางสาวอภิญญา ประดิษฐ์	ปริญญาตรี	๗๒-๓-๐๔-๗๒๑๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	นักวิชาการเงินและบัญชี	๔	๑๘๐,๗๒๐	-				
๒๕	นางสาวกาญจนา ศิลบุตร	ปริญญาโท	๗๒-๓-๐๔-๗๒๑๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	๒๙๓,๗๖๐	-				
๒๖	นางฉวีทัญญา ทองคำใส	ปริญญาตรี	๗๒-๓-๐๔-๗๒๑๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๒๓๗,๖๐๐	-				
๒๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๒๘	นางสาวหทัย ไสกา	ปริญญาตรี บช.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๔๓,๕๒๐	-				
๒๙	นางสาวบุญผดุง บุญภาค	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๒๓,๖๐๐	-				
๓๐	นางสาวสุวิรี สารพันธ์	ปริญญาตรี บธ.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๔๓,๕๒๐	-				

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	
	กองช่าง (๐๕)										
๓๑	นายประภาส ยืนยง	ปริญญาตรี	๗๒-๓-๐๕-๒๑๑๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๗๒-๓-๐๕-๒๑๑๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๘๙,๔๐๐	๔๒,๐๐๐	
๓๒	นายชาติชาย โทศลวัฒน์	ปวส.	๗๒-๓-๐๕-๔๗๑๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง.	๗๒-๓-๐๕-๔๗๑๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง.	๑๓๒,๔๘๐	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๓๓	นายธีรวัฒน์ มากศิริ	ปวส.เทคนิคก่อสร้าง	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๔๓,๕๒๐	-	
๓๔	นายสุรพงษ์ เคนกุล	ปวส. ช่างไฟฟ้ากำลัง	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๕๐,๔๘๐	-	

	พนักงานจ้างทั่วไป										
๓๕	นางสาวจิราภรณ์ สาระ	ปริญญาตรี ศศ.บ.	-	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานธุรการ)	-	-	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานธุรการ)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	
๓๖	-	-	-	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานแผนที่ภาค)	-	-	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานแผนที่ภาค)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)										
๓๗	-	ปริญญาตรี	๗๒-๓-๐๖-๓๖๑๑-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๗๒-๓-๐๖-๓๖๑๑-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	
๓๘	นางสาวสุดาสวรรค์ สลักคำ	ปริญญาตรี	๗๒-๓-๐๖-๓๖๑๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุขฯ	ชก.	๗๒-๓-๐๖-๓๖๑๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุขฯ	ชก.	๓๑๑,๖๔๐	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๓๙	นางปัทมา บุตรแสน	ปริญญาตรี วท.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานโภชนาการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานโภชนาการ	-	๑๗๐,๘๘๐	-	
๔๐	นางสาววิไล วงษ์อาจ	ปริญญาตรี วท.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	๑๖๒,๘๔๐	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน		หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		
๔๑	นายพงษ์พัฒน์ พิมพ์โคตร	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา	-	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา	-	๑๗๐,๘๘๐	-	
๔๒	นายฉัตรชัย บุตรแก้ว	ป.๖	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	-	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	๑๕๐,๙๖๐	-	
๔๓	นายปัญญา ทาคำ	ป.๖	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	-	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	๑๔๙,๕๐๐	-	
๔๔	นายวินัย พงไส	ป.๖	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	-	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	๑๕๒,๖๔๐	-	
๔๕	นายสุวิษ คำณา	ป.๖	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	-	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	๑๕๕,๖๔๐	-	
๔๖	นายทองดี ประดู่	ป.๖	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	-	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	๑๑๗,๙๖๐	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)												
๔๗	-ว่าง-	ปริญญาตรี	๗๒-๓-๐๕-๕๗๐๑-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๗๒-๓-๐๕-๕๗๐๑-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	๒๘๖,๓๒๐
๔๘	-ว่าง-	-	๗๒-๓-๐๕-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปท./ชก.	๗๒-๓-๐๕-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปท./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	
๔๙	นางอติพร ไสกา	ค.บ.(ปฐมวัย)	๗๒-๓-๐๕-๖๖๐๐-๐๕๒	ครู	คศ.๒	๗๒-๓-๐๕-๖๖๐๐-๐๕๒	ครู	คศ.๒	-	-	-	งบบุคลากร
๕๐	นางสัมพันธ์ ขัญญาทาลี	-	๗๒-๓-๐๕-๖๖๐๐-๐๕๓	ครู	คศ.๒	๗๒-๓-๐๕-๖๖๐๐-๐๕๓	ครู	คศ.๒	-	-	-	งบบุคลากร
๕๑	นายธวัช บริสุทธิ์	ปริญญาตรี วท.บ.	-	ผู้ช่วยนักสหนันทนาการ	-	-	ผู้ช่วยนักสหนันทนาการ	-	๒๒๖,๒๐๐	-	-	
๕๒	นายสมศักดิ์ มาทวงศ์	ปริญญาตรี ค.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๖๗,๑๖๐	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสร้อย												
๕๓	นางอติพร ไสกา	ค.บ.(ปฐมวัย)	๗๒-๓-๐๕-๖๖๐๐-๐๕๒	ครู	คศ.๒	๗๒-๓-๐๕-๖๖๐๐-๐๕๒	ครู	คศ.๒	-	-	-	งบบุคลากร
๕๔	นางสัมพันธ์ ขัญญาทาลี	-	๗๒-๓-๐๕-๖๖๐๐-๐๕๓	ครู	คศ.๒	๗๒-๓-๐๕-๖๖๐๐-๐๕๓	ครู	คศ.๒	-	-	-	งบบุคลากร
พนักงานจ้างตามภารกิจ												

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		
๕๕	นางตททัย วงวิราช	ปริญญาตรี ศษ.บ.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๗๑,๐๐๐	-	จชชจก๒๒๒๒๒๒๒ 11,000	
๕๖	นางเลียม คำภา	-	๗๒-๓๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๕	ครู	คศ.๑	๗๒-๓๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๕	ครู	คศ.๑	-	-	งบอุดหนุน	
๕๗	นางสมใจ ชัยมงคล	ค.บ.(ปฐมวัย)	๗๒-๓๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๖	ครู	คศ.๑	๗๒-๓๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๖	ครู	คศ.๑	-	-	งบอุดหนุน	
๕๘	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๕๙	นางจันทนา ชาวฤทธิ์	ปริญญาตรี ค.บ.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๖๘,๓๖๐	-	จชชจก๒๒๒๒๒๒๒ 11,000	
๖๐	นางเพ็ญพัชร พันธุ์จำปา	-	๗๒-๓๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๗	ครู	คศ.๑	-	ครู	คศ.๑	-	-	งบอุดหนุน	
๖๑	นางบุญเหลียน วุฒิวงศ์	ปริญญาตรี ศษ.บ.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๕๔,๐๘๐	-	จชชจก๒๒๒๒๒๒๒ 11,000	
๖๒	นางสาวกิติ บุชาพันธ์	ปริญญาตรี ค.บ.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๖๕,๓๖๐	-	จชชจก๒๒๒๒๒๒๒ 11,000	
๖๒	นางจิรภัทร์ ศิลบุตร	ปริญญาตรี ศษ.บ.	๗๒-๓๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๑	ครู	คศ.๒	๗๒-๓๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๑	ครู	คศ.๒	-	-	งบอุดหนุน	
๖๓	นางเอมอร ศิลบุตร	ปริญญาตรี ศษ.บ.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๕๐,๗๒๐	-	จชชจก๒๒๒๒๒๒๒ 11,000	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	
๖๔	นางลักขณา อิมาทาน พนักงานจ้างทั่วไป	-	๗๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๔๔	ครู	คศ.๑	๗๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๔๔	ครู	คศ.๒	-	-	งบบุคลากร
๖๕	นางสาวศิริพันธ์ ตาดี	ปริญญาตรี ค.บ.	-	คนงานทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก)	-	-	คนงานทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	
๖๖	นางสาวกัญญารัตน์ จันทร์ดี	ปริญญาตรี วท.บ.	-	คนงานทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก)	-	-	คนงานทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	

บทที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

๒. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของเทศบาลและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่างๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย

เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑. บุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลจางานลาน อันประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

๒. ประชาชนในเขต องค์การบริหารส่วนตำบลจางานลานได้รับการบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑. บุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลจางานลานทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒. ประชาชนภายในเขต องค์การบริหารส่วนตำบลจางานลานได้รับการบริการที่ดีมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

บทที่ ๓

กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรมีจุดมุ่งหมายทิศทางในการก้าวไปข้างหน้าในเชิงการพัฒนาบุคลากร เพื่อไปตอบสนองต่อยุทธศาสตร์องค์กร มีวิธีการและเครื่องมือในการผลักดันสู่ความสำเร็จรวมทั้งระบบการติดตามผล อีกทั้งเป็นการสร้างความต่อเนื่องในการพัฒนาบุคลากรในองค์กร ซึ่งการจัดทำยุทธศาสตร์นั้นคือการกำหนดทิศทางขององค์กร ซึ่งทิศทางนี้จะมีผลครอบคลุมอยู่ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลจาลานนั้น ต้องเป็นการจัดทำยุทธศาสตร์ที่มีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร ทั้งนี้ เพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงานนั้นเป็นส่วนที่ช่วยสนับสนุนผลักดันให้ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานประสบความสำเร็จผ่านทางบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ สมรรถนะ เป็นผู้นำ เป็นคนดี มีวินัย และมีพลังกายพลังใจในการปฏิบัติการกิจของตนให้ประสบความสำเร็จอย่างดียิ่ง และเพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรนั้นมีความเชื่อมต่อกับยุทธศาสตร์ของ องค์การบริหารส่วนตำบลจาลานในทุกๆ ยุทธศาสตร์ โดยมีได้เพียงเชื่อมโยงเฉพาะในด้านที่เป็นยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคลเท่านั้น

เพื่อให้การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลจาลานมีความสอดคล้องและสัมพันธ์กับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร จึงได้กำหนดกระบวนการในการจัดทำ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ กำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อศึกษาแนวนโยบายการพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แนวนโยบายของจังหวัด อำเภอ และทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์องค์กร

ในการกำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์องค์กร (ยุทธศาสตร์ องค์การบริหารส่วนตำบลจาลาน) นั้น เป็นการศึกษาข้อมูลประกอบที่สำคัญในการจัดทำยุทธศาสตร์ ศึกษาตัวชี้วัดในระดับองค์กร เมื่อได้ทำการศึกษาและทบทวนข้อมูลยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ แล้ว จากนั้น จึงดำเนินการกำหนดประเด็นสำคัญในยุทธศาสตร์องค์กร

ขั้นตอนที่ ๒ การทำ HR SWOT เพื่อวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค ในเรื่องของ “คน” ที่จะทำให้องค์กรบรรลุ หรือไม่บรรลุตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่จะช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกในด้านทรัพยากรมนุษย์ ที่มีผลต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งการทำ HR SWOT นั้น

- เป็นการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค ในเรื่องของ “คน” ที่จะทำให้องค์กรบรรลุหรือไม่บรรลุผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้

- เป็นการดำเนินการในรูปการประชุม หรือ Workshop เพื่อเป็นการระดมสมอง ซึ่งให้ได้มาซึ่งข้อมูลจำนวนมาก

- เป็นการระดมสมอง โดยที่สิ่งที่ได้จากการระดมสมองนั้นเป็นความเห็นของผู้ที่มาเข้าร่วม

- พิจารณาให้ความสำคัญกับจุดอ่อน เป็นลำดับแรก ๆ

- เป็นการวิเคราะห์ในทุกๆ ด้านที่เกี่ยวกับการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ไม่ควรจำกัดเฉพาะในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพียงอย่างเดียว

ขั้นตอนที่ ๓ วิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญ ซึ่งจะช่วยสนับสนุนผลการทำ HR SWOT และเป็นข้อมูลสนับสนุนในการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรต่อไป

ขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนที่จะช่วยสนับสนุนการจัดทำยุทธศาสตร์ ด้วยการวิเคราะห์จากข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ และยังเป็นการตรวจสอบ ยืนยัน การทำ HR SWOT นอกจากนี้การวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ ยังช่วยให้การจัดทำยุทธศาสตร์ต่าง ๆ มีความถูกต้องโดยมีข้อมูลตัวเลขสนับสนุนการคิดวิเคราะห์และการจัดทำ

ผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์นั้น ทำให้องค์กรเห็นถึงนัยสำคัญที่มีผลต่อการบริหารงานในปัจจุบัน และอนาคตอันใกล้ เช่น การวิเคราะห์จำนวนคนในแต่ละช่วงอายุ ทำให้เห็นถึงกลุ่มประชากรส่วนใหญ่ในองค์กร ด้วยข้อมูลนี้ทำให้การกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนการพัฒนามีความสอดคล้องกับกลุ่มคนส่วนใหญ่ในองค์กร จำนวนวันที่ใช้ในการพัฒนา แสดงถึงค่าเฉลี่ยจำนวนวันที่บุคลากรได้รับในการพัฒนา และค่าใช้จ่ายในการพัฒนานั้นสะท้อนถึงการบริหารจัดการ ความพยายามในการดำเนินการพัฒนาผ่านการใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาซึ่งสามารถนำไปเปรียบเทียบกับหน่วยงานที่เป็นหน่วยงานที่ดีในเรื่องการพัฒนาคน

ขั้นตอนที่ ๔ ศึกษาตัวแบบการพัฒนาขององค์กรที่คล้ายคลึงกัน เพื่อศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีขององค์กรอื่นซึ่งจะช่วยสนับสนุนการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรเนื่องด้วยจากความเป็นจริงที่ว่า องค์กรใดองค์กรหนึ่งนั้นไม่ได้เก่งไปทุกเรื่อง ยังมีองค์กรที่เก่งกว่าองค์กรอื่นๆ อย่างมากในบางเรื่อง ดังนั้น การศึกษาจากประสบการณ์ตรงขององค์กรอื่น แล้วนำมาประยุกต์ให้เหมาะสม จะช่วยประหยัดเวลาและลดการดำเนินงานแบบลองผิดลองถูก ทำให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากร (HRD Strategy) เป็นขั้นตอนการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรในรายละเอียด พร้อมตัวชี้วัดผลงานที่สำคัญ (KPI) ขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนในการสร้างยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรขององค์กร โดยการนำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ ๑ ถึง ๔ มาวิเคราะห์ จัดลำดับความสำคัญ จัดกลุ่มประเด็นปัญหา เพื่อจัดทำเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาขึ้น

เมื่อสร้างยุทธศาสตร์การพัฒนาจากขั้นตอนการสร้างยุทธศาสตร์และทำการเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หลักของ องค์กรการบริหารส่วนตำบลจาลานแล้ว ลำดับถัดมา ดำเนินการจัดกลุ่ม ปรับปรุง เพื่อคัดเลือกให้เหลือในปริมาณยุทธศาสตร์ที่เหมาะสม จากนั้นนำชื่อยุทธศาสตร์ที่ได้ผ่านการจัดกลุ่ม ปรับปรุงแล้วมากำหนดตัวชี้วัด พร้อมทั้งชื่อโครงการในแต่ละยุทธศาสตร์ ในการกำหนดตัวชี้วัดควรเป็นการวัดผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ของยุทธศาสตร์ และควรกำหนดตัวชี้วัดที่สอดคล้องและตรงต่อยุทธศาสตร์ที่กำหนดขึ้นมา

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) เป็นขั้นตอนหนึ่งในการแปลงยุทธศาสตร์มาสู่การปฏิบัติและการกำหนดแผนงาน/โครงการ เป็นการผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรนั้นประสบผลสำเร็จด้วยการจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์นั้นได้เกิดขึ้นจริง มีกระบวนการ ผู้รับผิดชอบ และขอบเขตเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน นอกจากนี้ยังเป็นการมอบหมายความรับผิดชอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปกำหนดเป็นแผนงานการปฏิบัติงานของตนซึ่งนำไปสู่การประเมินผลงานประจำปีที่มีความชัดเจนในผลงานที่เกิดขึ้น

ขั้นตอนที่ ๗ ประเมินผลการพัฒนาตามแผน เป็นการติดตามผลความก้าวหน้า และความสำเร็จ ทั้งนี้เพื่อนำมาปรับแต่งแผนปฏิบัติงานให้ปฏิบัติได้ตามเป้าหมายที่กำหนดขั้นตอนสุดท้ายของการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรนั้น เป็นขั้นตอนการติดตามและประเมินผลความก้าวหน้า ความสำเร็จของยุทธศาสตร์ที่ได้กำหนดไว้ ในการประเมินและติดตามผลตลอดช่วงระยะเวลาของแผนปฏิบัติการ เพื่อองค์กรจะได้ทราบถึงความก้าวหน้าตามแผนงาน และเมื่อเกิดความล่าช้าองค์กรสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้รับผิดชอบ เพื่อร่วมกันปรับปรุงการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายในที่สุด

บทที่ ๔

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บุคลากร

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บุคลากรนั้น ได้มีการนำข้อมูลในหลาย ๆ ด้านมาสรุปผล และวิเคราะห์เพื่อประกอบในการจัดทำยุทธศาสตร์ ทั้งนี้เพื่อให้ยุทธศาสตร์ที่จัดทำขึ้นนั้นสามารถนำมาใช้ในการพัฒนาแก้ไขในส่วนที่เป็นจุดอ่อนของบุคลากร และส่งเสริมสมรรถนะที่จำเป็นในการบรรลุเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ของกรมชลประทานทั้งนี้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้กำหนดที่มาของข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์ได้ ๔ ทาง คือ

๑. การสัมภาษณ์จากกลุ่มผู้บริหาร
๒. การรวบรวมข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. การสรุปจากแบบสอบถามสำรวจความเห็นต่อการพัฒนาศูนย์บุคลากร
๔. การสัมมนาเชิงปฏิบัติการการวิเคราะห์ HR SWOT ซึ่งสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากที่มาของข้อมูลดังกล่าว ได้ดังนี้

สรุปการสัมภาษณ์จากผู้บริหาร

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร ซึ่งประกอบไปด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสอบถามความคาดหวังในเรื่องการพัฒนาศูนย์บุคลากรในความเห็นของผู้บริหารระดับสูง สามารถสรุปผลการสัมภาษณ์ได้ดังนี้

๑. บุคลากรต้องมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในปัจจุบันให้ได้เต็มประสิทธิภาพ
๒. การนำเทคโนโลยีมาใช้ในสำนักงานเพิ่มขึ้น
๓. การสร้างความแข็งแกร่งในการประสาน และบริหารภาคสังคม เพื่อให้บรรลุภารกิจหลัก
๔. การพัฒนาทักษะให้เป็น multi skill เพื่อปรับตัวกับนโยบายควบคุมกำลังคนภาครัฐ
๕. การเพิ่มทักษะการบริหารจัดการในงาน
๖. การเสริมสร้างภาวะผู้นำให้แก่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ โดยเฉพาะเรื่องการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

สรุปการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรบุคคล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรบุคคล ได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญ ดังนี้

- โครงสร้างข้าราชการจำแนกแต่ละช่วงอายุ
- อัตราการสูญเสียจำแนกตามช่วงอายุงานและสาเหตุ
- สัดส่วนข้าราชการ ชาย-หญิง
- ข้อมูลค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรต่องบประมาณรวม
- ข้อมูลงบในการพัฒนาศูนย์บุคลากรต่องบบุคลากร
- ร้อยละของข้าราชการที่ควรได้รับการพัฒนา

จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลดังกล่าวข้างต้นนั้น ผลการวิเคราะห์พบว่า ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า องค์กรการบริหารส่วนตำบลงานลานจะประสบปัญหาในเรื่องอัตรากำลังคนที่หายไปจากการโอน (ย้าย) ซึ่งกำลังคนดังกล่าวเป็นกำลังคนในระดับสายงานผู้ปฏิบัติ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อผลการบริหารงานขององค์กร ความพร้อมของกำลังคนที่ทดแทนกำลังคนที่หายไป นอกจากนี้ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการพัฒนาและจำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาของข้าราชการนั้นยังต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด

สรุปการวิเคราะห์ HR SWOT

ในการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก องค์การบริหารส่วนตำบลจันทนลาน ได้มีการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อรวบรวมข้อมูล โดยได้เชิญหัวหน้าส่วนราชการทุกหน่วยงานมาร่วมกันทำ HR SWOT เพื่อวิเคราะห์หาจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค โดยเน้นในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร ทั้งนี้สามารถสรุปผลจากวิเคราะห์ได้ดังนี้

๑. จุดแข็ง (Strengths)

- ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร
- มีเทคโนโลยีที่ทันสมัย
- บุคลากรมีความสามารถและพร้อมที่จะรับการพัฒนา
- บุคลากรมุ่งถึงผลสัมฤทธิ์ขององค์กร
- บุคลากรมีจิตสำนึกในการให้บริการ
- ผู้บริหารและบุคลากรมีความเอื้ออาทรต่อกัน
- มีผู้นำองค์กรที่เข้มแข็ง
- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ เข้าถึงวัฒนธรรมในพื้นที่ การมีส่วนร่วมกับชุมชน

ท้องถิ่น

- มีการติดตาม ประเมินผล และคาดการณ์อย่างเป็นระบบ

ฯลฯ

๒. จุดอ่อน (Weaknesses)

- บุคลากรมีความแตกแยกกันระหว่างกลุ่ม
- ภาระงานของแต่ละฝ่ายไม่ชัดเจน
- การมอบภาระงานยังไม่ตรงตามศักยภาพของบุคลากร
- ขาดการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยี ระบบ เครื่องมือใหม่ๆ ในการพัฒนาแหล่งน้ำ
- ขาดทักษะด้านการสื่อสารข้อความ บริหารประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างแรงสนับสนุนจาก

ประชาชน และทักษะที่จำเป็นในการทำงานเชิงรุก

- การสนับสนุนด้านงบประมาณการพัฒนายังไม่เพียงพอ
- ด้านอัตรากำลังยังไม่เพียงพอและไม่เหมาะสมกับปริมาณงาน
- ขาดการสรุปบทเรียน องค์ความรู้ และติดตามประเมินผลเพื่อการแก้ปัญหาอย่าง

จริงจังและต่อเนื่อง

- ขาดการมองเชิงระบบ ความเข้าใจและทักษะการทำงานแบบบูรณาการ
- บุคลากรไม่ยอมรับเทคโนโลยี

ฯลฯ

๓. โอกาส (Opportunities)

- องค์กรเป็นที่รู้จักและยอมรับ และมีภาพลักษณ์ที่น่าเชื่อถือ
- มีการสนับสนุน ส่งเสริมทั้งด้านนโยบายและแนวทางการปฏิบัติจากหน่วยงานต่างๆ

ของรัฐ

- มีกฎหมายที่รองรับและชัดเจน
- เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักที่สำคัญต่อประชาชนในพื้นที่

ฯลฯ

๔. ภัยคุกคาม (Threats)

- มุมมองจากบุคคลภายนอกไม่ให้ความสำคัญกับองค์กร
- งบประมาณไม่เพียงพอ
- กฎหมาย/กฎ ระเบียบไม่เอื้ออำนวย ต่อการปฏิบัติงาน
- การแทรกแซงจากฝ่ายการเมือง ในเรื่องการปฏิบัติงาน และการแต่งตั้งบุคลากร

บทที่ ๕

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญในด้านต่าง ๆ จากผู้บริหาร บุคลากร รวมทั้งข้อมูลยุทธศาสตร์ของ องค์การบริหารส่วนตำบลจางานลานได้ถูกนำมาสรุปเพื่อจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร เทศบาล/ องค์การบริหารส่วนตำบลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ อีกทั้งได้มีปรับปรุงการกำหนดวิสัยทัศน์ และพันธกิจ การพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลจางานลานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ใหม่ และจัดทำเป็นแผนที่ยุทธศาสตร์ เพื่อให้เป็นกรอบกลยุทธ์ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเพื่อสื่อสารให้บุคลากรในองค์กรได้มีความเข้าใจในทิศทาง เห็นความชัดเจนของการพัฒนาบุคลากรร่วมกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

วิสัยทัศน์

บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลจางานลาน เป็นผู้ที่มีสมรรถนะสูง เปี่ยมด้วยจริยธรรม เข้าถึงประชาชน มีความเป็นสากล ทুমุ่เหตุผลกดันให้ยุทธศาสตร์องค์กรสำเร็จ

พันธกิจ

๑. พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในงาน อย่างสูงสุด
๒. สร้างเสริมวัฒนธรรม และพฤติกรรมที่สนับสนุนต่อวิสัยทัศน์ พันธกิจของ องค์การบริหารส่วนตำบลจางานลาน
๓. ส่งเสริมการเรียนรู้อย่างยั่งยืน โดยมีการพัฒนาตนเองเป็นหัวใจหลักสำคัญ
๔. พัฒนาผู้บังคับบัญชา และผู้บริหาร ให้มีทักษะการจัดการ และภาวะผู้นำที่เป็นเลิศ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลจางานลานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

๑. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา
 ๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น
 ๓. สร้างภาวะผู้นำ และทักษะด้านการบริหาร “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการจูงใจพัฒนาและมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา
 ๔. สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข
 ๕. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
- โดยในแต่ละยุทธศาสตร์การพัฒนานั้นได้กำหนดตัวชี้วัด เพื่อการติดตามและประเมินผลการทำงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ไว้ ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคลากร	ตัวชี้วัด
๑. พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา	๑. ร้อยละเฉลี่ยของข้าราชการกรมที่ผ่านการประเมินสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวัง (% Competency Fit) ๒. จำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาเฉลี่ยต่อคนต่อปี
๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น	จำนวนวันที่ต่อคนต่อปีที่บุคลากรได้รับการพัฒนาหรือเข้าร่วมกิจกรรมด้านส่งเสริมคุณธรรม และจิตอาสา ๒. ผลการสำรวจภาพลักษณ์ด้านคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรต่อสังคมภายนอก
๓. สร้างภาวะผู้นำ และทักษะด้านการบริหาร “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการจูงใจพัฒนาและมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา	๑. จำนวนวันที่ต่อคนต่อปีที่บุคลากรซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชาที่ได้รับการพัฒนาในเรื่องภาวะผู้นำและการบริหารคน ๒. ผลการประเมินทัศนคติของบุคลากรต่อผู้บังคับบัญชา
๔. สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข	๑. จำนวนวันที่ต่อคนต่อปีที่บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาความสุภาพ สุขใจ ๒. ร้อยละของความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน
๕. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	๑. จำนวนความรู้/บทความ/นวัตกรรม เฉลี่ยต่อคนต่อบุคลากรบันทึกเข้าระบบ KM ๒. ผลงานนวัตกรรมที่ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับรางวัล

บทที่ ๖ หลักสูตรการพัฒนา

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรองค์กรบริหารส่วนตำบลงานลานใต้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกๆระดับ ทั้งคณะผู้บริหาร /สภาองค์การบริหารส่วนตำบล /พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง รวมถึงพนักงานจ้างทั้งส่วนราชการ เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

การกำหนดวิธีการพัฒนา โดยใช้เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรทั้งการพัฒนาในระยะสั้น เช่น การจัดฝึกอบรมโดยองค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการเองหรือการส่งเข้าร่วมฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่น เป็นผู้จัด และการพัฒนาในระยะยาว เช่น การสอนงานในขณะทำงาน การจัดให้มีพี่เลี้ยงในการทำงาน การมอบหมายงานการหมุนเวียนงาน การให้คำปรึกษาแนะนำ การติดตามและประเมินผลโดยผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

การกำหนดตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากร

เพื่อให้การติดตามความสำเร็จและความก้าวหน้าในแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรที่ได้ กำหนดไว้ในแต่ละยุทธศาสตร์นั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องสนับสนุนต่อความสำเร็จของ ยุทธศาสตร์หลักของ องค์การบริหารส่วนตำบลงานลานจึงได้มีการกำหนดตัวชี้วัดในแต่ละแผนงานโครงการไว้ ซึ่งผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการติดตาม และประเมินผลความสำเร็จได้ ในการกำหนด ตัวชี้วัดนั้นต้องมีความชัดเจน สามารถวัดผลได้ และสามารถวัดผลได้จริง สำหรับตัวชี้วัดแผนงานโครงการ พัฒนาบุคลากร ได้กำหนดตัวชี้วัดในแต่ละแผนงาน ดังนี้

แผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลลาน อำเภอลพนา

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๑

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการ พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การ ประเมินผล
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
๑. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงานโดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา	๑. ร้อยละเฉลี่ยของข้าราชการที่ผ่านการประเมินสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวัง (% Competency Fit) ๒. จำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาเฉลี่ยต่อคนต่อปี	๑.๑ โครงการปรับปรุงความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ๑.๒ โครงการจัดทำ Development Road Map เพื่อใช้พัฒนาข้าราชการทุกสายงาน ๑.๓ โครงการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๑.๔ โครงการพัฒนาทักษะการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์หลักของอบต. ลานลาน ๑.๕ โครงการฝึกอบรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบการปฏิบัติงานใหม่ ๑.๖ โครงการพัฒนาทักษะด้านพัฒนาองค์กร ๑.๗ โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก	✓	✓	-	- ความสำเร็จของการปรับปรุงความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล - ความสำเร็จของการจัดทำ Road Map - ร้อยละของข้าราชการที่ผ่านการทดลองงาน - จำนวนวันที่ได้รับการพัฒนา ๓ วันต่อคนต่อปี - ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย - ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย - ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ใช้รับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย	การฝึก อบรม	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.	ทดสอบตาม แบบที่ กำหนด

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๒

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา		ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการ พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การ ประเมินผล
			๒๕๖๔	๒๕๖๕				
๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมจิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่วิชาการทุกระดับชั้น	จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรได้รับการพัฒนา หรือเข้าร่วมกิจกรรมด้านส่งเสริมคุณธรรม และจิตอาสา ๒. ผลการสำรวจ ภาพลักษณ์ด้านคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรต่อสังคมภายนอก	๑.๑ โครงการเสริมสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่ายคุณธรรม	✓	✓	- มีเครือข่ายคุณธรรมอย่างน้อย ๑๗ เครือข่าย	การฝึกอบรม	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
		๑.๒ โครงการเผยแพร่ข้อบังคับ อบต. ด้วยจรรยาบรรณ พนักงานส่วนตำบล	✓	-	- ร้อยละของบุคลากรที่รู้ข้อบังคับ			
		๑.๓ โครงการพัฒนาความสามารถในการบริการและจัดการชุมชน	✓	✓	- มีการช่วยเหลือชุมชนอย่างน้อย จำนวน ๓ วันต่อคนต่อปี			
		๑.๔ โครงการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม	✓	-	- ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย			
		๑.๕ โครงการส่งเสริมสนับสนุนให้มีการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	✓	✓	- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ			
		๑.๖ โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก	✓	✓	- จำนวนผู้บริหารที่ได้รับการพัฒนาตามแผน			

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๓

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการ พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การ ประเมินผล
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
๓. สร้างภาวะผู้นำ และทักษะด้านการ บริหาร “คน” ที่ เข้มแข็งให้แก่ ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ ในการจูงใจพัฒนา และมอบหมายงาน ผู้บังคับบัญชา	จำนวนวันต่อคนต่อปีที่ บุคลากรซึ่งดำรง ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาที่ ได้รับการพัฒนาในเรื่อง ภาวะผู้นำและการ บริหารคน ๒. ผลการประเมิน ทัศนคติของบุคลากรต่อ ผู้บังคับบัญชา	๑.๑ โครงการพัฒนาระบบประเมิน Leadership Competency แบบ ๓๖๐ องศา ๑.๒ โครงการพัฒนาภาวะผู้นำ และทักษะ การให้คำปรึกษาเพื่อจูงใจเพื่อสร้าง ผู้บังคับบัญชาที่เป็นเลิศ ๑.๓ โครงการพัฒนาความรู้การจัดการ ทรัพยากรมนุษย์แก่ผู้บังคับบัญชา (HR For Line Manager) ๑.๔ โครงการประกวดแผน กิจกรรมการ พัฒนาผู้บังคับบัญชา ๑.๕ โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการ ฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก	✓	✓	-	- ระดับความสำเร็จในการพัฒนา ระบบการประเมิน - จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วม โครงการ - จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วม โครงการ - ความสำเร็จของ Road Map การพัฒนาผู้บังคับบัญชา - จำนวนผู้บริหารที่ได้รับการ พัฒนาตามแผน	การฝึกอบรม	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.	ทดสอบตาม แบบ ที่กำหนด

บทที่ ๘

การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล เป็นกลไกสำคัญที่จะสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ซึ่งการประเมินผลบุคลากรเป็นการสะท้อนถึงผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในด้านความสำเร็จและความล้มเหลวในการปฏิบัติงาน ที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายควรรับทราบ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในด้านการพัฒนา การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ และการตัดสินใจในการบริหารจัดการในภาพรวมขององค์การ

องค์การบริหารส่วนตำบลจานลานตระหนักถึงคุณค่าของการประเมินผลบุคลากร จึงได้กำหนดแนวทางในการประเมินผลบุคลากร ๓ รูปแบบ ดังนี้

- ๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๒) การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

รูปแบบที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เป็นสิ่งที่จะทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามเป้าหมายที่ องค์การบริหารส่วนตำบลจานลานต้องการ ผลการประเมินในส่วนนี้สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการวางแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลจานลาน ให้มีคุณลักษณะตามที่เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบลต้องการ โดยแบ่งสมรรถนะเป็น ๒ กลุ่ม คือ

๑. ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก
๒. สมรรถนะตามภาระงาน

๑) ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก (Core Competency)

เป็น Competency ที่บุคลากรทุกตำแหน่งภายในมหาวิทยาลัยต้องมี ซึ่งจะเป็น Competency ที่ช่วยสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และความสามารถหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลจานลาน ประกอบด้วย

๑.๑) การมุ่งเน้นที่ผู้รับบริการ ความตั้งใจและความพยายามของบุคลากรในการให้บริการ เพื่อตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการด้วยความเต็มใจได้อย่างรวดเร็วซึ่งผู้รับบริการอาจเป็นได้ทั้งนักศึกษา บุคคลทั่วไป และบุคลากรภายในของสถาบัน

๑.๒) ความซื่อสัตย์ คุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติหน้าที่ที่แสดงออกถึงความซื่อสัตย์สุจริตในการทำงาน โดยประพฤติตนตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ได้แก่การประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของสถาบันมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๑.๓) การมุ่งมั่นเพื่อบรรลุความสำเร็จ (Achievement Motivation): ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติงานให้ดีหรือให้เกินกว่ามาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น อีกทั้งยังรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก โดดเด่น และท้าทาย

๑.๔) ใฝ่เรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง การพัฒนาตนเองในด้านความรู้ ทักษะความสามารถ บุคลิกภาพและอื่น ๆ รวมทั้งการแสวงหาความรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อปรับปรุงตนเองและประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง และหน่วยงาน

๑.๕) การทำงานเป็นทีม ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน หรือสถาบันโดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มีใช้ในฐานะหัวหน้าทีม และมีความสามารถในการ สร้างและดำรงรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีกับสมาชิกในทีม

๒) สมรรถนะตามภาระงาน (Functional Competency)

เป็น Competency ที่ใช้เฉพาะตำแหน่งงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลจางาน เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรมีความรู้ ทักษะความสามารถเพียงพอ และมีพฤติกรรมที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามภาระงานที่รับผิดชอบประกอบด้วย

๒.๑) ความรู้และความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ มีความรู้และความเข้าใจในระบบและขั้นตอนการทำงาน รวมทั้งสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ และทักษะต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จได้

๒.๒) ทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ ทักษะความชำนาญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ

๒.๓) พฤติกรรมและความมีวินัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน การแสดงด้วยการกระทำหรือคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ของเทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ประหยัดและมีประสิทธิภาพ แสดงถึงการบริหารจัดการโดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า ประหยัด และได้ประโยชน์สูงสุด

รูปแบบที่ ๒ การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

การพิจารณาความดีความชอบประจำปีบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลจางาน อิงตามผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี โดยเกณฑ์ในการพิจารณาความดีความชอบในแต่ละปีงบประมาณของ องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นสำคัญ

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลจันทลำน

ที่ ๕๕๗ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕* แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๒๗๐* แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๔๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. นายองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๘. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด แล้วรายงานผลต่อนายองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อรายงานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายอาจ ทนงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจันทลำน

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารส่วนตำบลจานลาน

ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๓

วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลจานลาน

รายชื่อผู้มาประชุม

๑. นายอาจ ทนงค์	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	หัวหน้าคณะกรรมการ
๒. นายเกียรติเกียรติเกรียงไกร ดอกอินทร์	ปลัด อบต. จานลาน	คณะกรรมการ
๓. นางชมกพร หนูสิน	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๔. นางสาวสุตาสุวรรณค์ สลักคำ	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	คณะกรรมการ
๕. นายประภาส ยืนนง	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๖. นายจรัสพล อาบทอง	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการและเลขานุการ
๗. นายไชยกาล จรรยาเลิศ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นายพนนพันธ์ ข้องนอก	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

เมื่อครบองค์ประชุม นายอาจ ทนงค์ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจานลาน กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

๑.๑ มูลเหตุของการประชุม

นายอาจ ทนงค์

ตามแนวทางปฏิบัติ ทุกปีเราได้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อส่งเสริมให้ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้ พัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน วันนี้จะเป็นการทบทวน การจัดทำแผนเดิม ดังนั้น จึงได้เรียกประชุมในวันนี้

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
ไม่มีเนื่องจากเป็นการประชุมครั้งแรก

ระเบียบวาระที่ 3

เรื่องเพื่อพิจารณา



๒.๑ พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหาร ส่วนตำบลจานลาน ๒๕๖๔-๒๕๖๖

นายอาจ ทนงค์

- ขอเชิญฝ่ายเลขานุการ อธิบายรายละเอียดของร่างแผนพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลจานลาน

นายไชยกาล จรรยาเลิศ

- ได้ทำงานสำรวจข้อมูล สภาพปัญหา และความต้องการของพนักงาน ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าขาดความรู้ความสามารถ ในด้านใด อยากให้จัด ฝึกอบรม หรือส่งตัวเข้ารับการฝึกอบรมในด้านใด เพื่อนำข้อมูลมาจัดทำเป็นร่าง แผนพัฒนาบุคลากรฉบับนี้มาให้ คณะกรรมการทุกท่านได้ลองพิจารณาดูก่อนเข้าร่วมประชุมในวันนี้แล้ว และท่านใดมีข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะก็ขอให้แสดงความคิดเห็นได้เลย ครับ

- ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ - ในการจัดอบรมและศึกษาดูงาน อยากให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทำงานเสนอโครงการ พร้อมรายละเอียดต่างๆ เข้าที่ประชุมตั้งแต่เนิ่นๆ เพื่อจะได้แสดงความคิดเห็นและหาการศึกษาดูงานร่วมกัน เพื่อให้พนักงานของเราได้ความรู้จากการศึกษาดูงานให้ มากที่สุด
- ผู้อำนวยการกองช่าง - อยากให้มีโครงการศึกษาดูงานสำหรับพนักงานส่วนตำบลทุกปี และอยากให้มีการ ทำกิจกรรมร่วมกันทุกปีเพื่อความสามัคคีในหมู่คณะ
- หัวหน้าสำนักงานปลัด - สำหรับโครงการศึกษาดูงานของพนักงานส่วนตำบล ก็มีในข้อบัญญัติงบประมาณทุกปี แต่จะไปได้หรือไม่ก็ขึ้นอยู่กับท่านนายกฯ และงบประมาณ
- ปลัด อบต.จางลาน - ผมก็อยากให้พนักงานทุกคนได้มีส่วนร่วม เพราะโครงการศึกษาดูงานเป็นส่วนหนึ่งของการสร้างความสามัคคีการอยู่ร่วมกัน การมีวินัยสร้างจริยธรรมอันดีงามร่วมกัน และให้พนักงานทุกคนเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานที่ตนเองรับผิดชอบ
- หัวหน้าสำนักงานปลัด - ในการฝึกอบรมอยากให้ไปฝึกอบรมให้ครบทุกสายงาน คืออย่างน้อยในหนึ่งปีงบประมาณทุกคนต้องได้ไปฝึกอบรมเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง แล้วในเรื่องการติดตามการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากร ก็จะดูจากการเข้ารับการอบรมของบุคลากร โดยคิดเป็นร้อยละจากสายงานทั้งหมด
- นายอาจ ทนงค์ - ขอให้ที่ประชุมพิจารณาว่าเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากรตามที่เสนอหรือไม่
- มติที่ประชุม - เห็นชอบร่างแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖
- ระเบียบวาระที่ ๔
นายอาจ ทนงค์ เรื่องอื่น ๆ
- มีผู้ใด จะเสนอความเห็นอีกหรือไม่ ... หากไม่มี ขอเลิกประชุม
เลิกประชุมเวลา ๑๔.๕๐ น.
-  ผู้จัดรายงานการประชุม
(นายไชยกาล จรรยาเลิศ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
-  ผู้รับรองรายงานการประชุม
(นายอาจ ทนงค์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจางลาน