

แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาบุคลากร



ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ
อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

คำนำ

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลางระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นภายใต้กรอบยุทธศาสตร์และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) โดยได้จัดให้มีการประชุมสัมมนาผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมข้อมูลจากทุกส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ซึ่งทำให้ได้ข้อมูลที่สามารถนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาศูนย์กลางจากกระบวนการที่เป็นระบบ ได้แก่ การวิเคราะห์ภาระงานเพื่อประกอบการวิเคราะห์อัตรากำลัง การสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร มาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ตลอดจนข้อสรุปจากการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อจัดทำแผนพัฒนาศูนย์กลางอย่างเป็นรูปธรรม

คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หากได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาศูนย์กลางนี้แล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ จะเป็นบุคคลที่มีคุณภาพ เป็นที่พึงพอใจของประชาชน สามารถสร้างผลงานที่ดีมีมาตรฐานให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะได้ จึงขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและจัดทำแผนพัฒนาศูนย์กลาง (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ไว้ ณ ที่นี้

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	๑๒
ส่วนที่ ๓ การวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	๑๓
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลางการบริการส่วนตำบล	๑๘
ส่วนที่ ๕ หลักสูตรการพัฒนา	๒๐
ส่วนที่ ๖ วิธีการพัฒนา และระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๒๒
ส่วนที่ ๗ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๒๘
ส่วนที่ ๘ การติดตามและประเมินผล	๓๐

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ

๑.๑ ภาพการณ์เปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์การ ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์การ เพื่อให้้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกานี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

๑.๓ ประกาศ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา

ตาม คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตราด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ในหมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
๓. ด้านการบริหาร
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙ - ๒๗๕ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

๑. ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ไว้ ดังนี้

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๑. สำนักงานปลัด อบต. มีหน้าที่รับผิดชอบ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

1.1 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

1.1.1 งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลือกตั้ง
- งานตรวจสอบภายใน
- งานจดทะเบียนพาณิชย์
- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานกิจการสภา
- งานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด

๑.๑.๒ งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร

๑.๑.๓ งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานระเบียบการคลัง

๑.๑.๔ งานสวัสดิการสังคม

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิต
- งานเด็กสตรีคนชราและผู้ด้อยโอกาส
- งานส่งเสริมการฝึกและการประกอบอาชีพ

๑.๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยการ
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและ รักษาความปลอดภัย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานกู้ภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยในชีวิตและทรัพย์สิน

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญผู้กา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชี ทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำ งบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๔ งาน ประกอบด้วย

๒.๑ งานการเงิน

- งานรับ – เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

๒.๒ งานบัญชี

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานการเงินและงบทดลอง

- งานงบประมาณฐานะทางการเงิน
- งานงบประมาณฐานะทางการเงิน

-๕-

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ การออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ การออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้างงานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง การควบคุมดูแลรักษาตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๔ งาน ประกอบด้วย

๓.๑ งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการ พิเศษ
- งานข้อมูลก่อสร้าง
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานจัดตกแต่งสถานที่

๓.๔ งานผังเมือง

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา และการพัฒนาการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ การศึกษา การขยายโอกาสทางการศึกษา การฝึกและพัฒนาการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ การศึกษา การขยายโอกาสทางการศึกษา การฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานกิจการศาสนา ส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอก โรงเรียน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๔ งาน ประกอบด้วย

๔.๑ งานบริหารงานการศึกษา

- งานข้อมูลและประสานงาน
- งานฝึกอบรมพัฒนาการ
- งานส่งเสริมการศึกษามวลชน

๔.๒ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน

- งานข้อมูล
- งานประสานกิจกรรม
- งานส่งเสริมการศึกษา

๔.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก
- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานติดตามและประเมินผล

๔.๔ งานส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม

- งานข้อมูล
- งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม
- งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานป้องกันโรคติดต่อ งาน สุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานการรักษาพยาบาล งานสัตว แพทย์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการ เป็น ๕ งาน ประกอบด้วย

๕.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลโรงเรียน
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานชีวอนามัย

๕.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- งานอนามัยชุมชน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน

- งานสุขศึกษา
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานป้องกันยาเสพติด

๕.๓ งานรักษาความสะอาด

- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย

๕.๔ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานควบคุมมลพิษ
- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- งานติดตามตรวจสอบ

๕.๕ งานควบคุมโรค

- งานการเฝ้าระวัง
- งานระบาดวิทยา
- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค
- งานโรคเอดส์

๒. อัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

อัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขอ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ - สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน /ชื่อตำแหน่งพนักงานครู	ชื่อตำแหน่งในสายงาน/ ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	ตำแหน่งประเภท /ประเภท	ระดับ	หมายเหตุ
๑	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นายชูชาติ พงศ์ภักโยธิน	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	นักบริหารงานท้องถิ่น	บริหารท้องถิ่น	กลาง	
๒	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	นางสาวกชพรรณ ยนจอหอ	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	นักบริหารงานท้องถิ่น	บริหารท้องถิ่น	ต้น	
		สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล					
๓	๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นางสาววิรัชญา รักษนา	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	นักบริหารงานทั่วไป	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	
๔	๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	นางพัชรีย์ ปรียาภรณ์มารวิช	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	นักบริหารงานทั่วไป	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	
๕	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นางสาวมัลลิกา แคนตะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ชำนาญการ	
๖	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นางสาวกาญจนา แทนงาม	นิติกร	นิติกร	วิชาการ	ชำนาญการ	
๗	๒๐-๓-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑	นางสาวทศวรรณี อ่อนดี	นักประชาสัมพันธ์	นักประชาสัมพันธ์	วิชาการ	ชำนาญการ	
๘	๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นายจตุติกันต์ ไชยวงศ์	นักพัฒนาชุมชน	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชำนาญการ	
๙	๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒	นางพรประเสริฐ ปะกำแหง	นักพัฒนาชุมชน	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ปฏิบัติการ	
๑๐	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นางสาวภัสรินทร์พร มีสี	นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชำนาญการ	
๑๑	๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	นางพาฝัน ศิริเมฆา	เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชำนาญงาน	
๑๒	๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	นายปิยพงษ์ สุวรรณเวียง	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	ชำนาญงาน	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทมีคุณวุฒิ)					
๑๓	-	น.ส.พเยาว์ พวงแก้ว	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภท มีทักษะ)					
๑๔	-	นางมาลี ศรีภิรมย์	แม่ครัว	แม่ครัว	-	-	
๑๕	-	นายกิจฉมา แสงสว่าง	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานขับรถยนต์	-	-	

ที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ - สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน /ชื่อตำแหน่งพนักงานครู	ชื่อตำแหน่งในสายงาน/ ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	ตำแหน่งประเภท /ประเภท	ระดับ	หมายเหตุ
๑๖	-	นายเฉลิมศักดิ์ ชัยประทุม	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานขับรถยนต์	-	-	
๑๗	-	นายประจิม วรรณบวร	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานขับรถยนต์	-	-	
๑๘	-	นายปรีชาธร ภรณ์สงทะเล	พนักงานดับเพลิง	พนักงานดับเพลิง	-	-	
๑๙	-	นายกิตติศักดิ์ สีพะเนา	พนักงานดับเพลิง	พนักงานดับเพลิง			
๒๐	-	-	พนักงานดับเพลิง	พนักงานดับเพลิง			ว่าง
๒๑	-	นายชัยพร ทือเกาะ	พนักงานวิทยุ	พนักงานวิทยุ	-	-	
		พนักงานจ้างทั่วไป					
๒๒	-	นายศักดิ์สิทธิ์ พูนทะเล	คนงานทั่วไป	คนงานทั่วไป			
๒๓	-	นายสุทธิพงษ์ จิมเกาะ	คนงานทั่วไป	คนงานทั่วไป			
๒๔	-	นางอรวรรณ ปานสันเทียะ	คนงานทั่วไป	คนงานทั่วไป			
๒๕	-	-	คนงานทั่วไป	คนงานทั่วไป			
๒๖	-	-	คนงานทั่วไป	คนงานทั่วไป			
๒๗	-	-	คนงานทั่วไป	คนงานทั่วไป			
๒๘	-	นายเรืองเดช ปล้องกลาง	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานขับรถยนต์			
		กองคลัง					
๑	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นางพัทธนันท์ พรหมในเมือง	นักบริหารงานการคลัง	นักบริหารงานการคลัง	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	
๒	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นางพิมพ์ณิภา ศรีพิบูลย์	นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ชำนาญการ	
๓	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	น.ส.จุฬาลักษณ์ แนวคำดี	นักวิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ปฏิบัติการการ	
๔	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	น.ส.พิมพ์พัชร ย่านกลาง	นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ	ชำนาญการ	
		น.ส.อรนุช สาธุเสน	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทมีคุณวุฒิ)					
๕	-	น.ส.รุ่งฤดี ทีเกาะ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	
๖	-	นายกันตพัชร จอนเกาะ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	

ที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ - สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน /ชื่อตำแหน่งพนักงานครู	ชื่อตำแหน่งในสายงาน/ ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	ตำแหน่งประเภท /ประเภท	ระดับ	หมายเหตุ
๗	-	น.ส.ศลิษา โพธิ์กระจ่าง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	
๘	-	น.ส.ชลธิชา ห้ามกระโทก	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	
		กองช่าง					
๑	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	นางมณีนุช สุปัญญาเดชา	นักบริหารงานช่าง	นักบริหารงานช่าง	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	
๒	๒๐-๓-๐๔-๔๗๐๑-๐๐๑	นายยติธรบดินทร์ วัชรพาณิชย์	นายช่างโยธา	นายช่างโยธา	ทั่วไป	อาวุโส	
๓	๒๐-๓-๐๔-๔๗๐๑-๐๐๒	-	นายช่างโยธา	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน /ชำนาญงาน	ว่าง
๔	๒๐-๓-๐๔-๔๗๐๑-๐๐๓	นายอานนท์ รัตนมาลา	นายช่างโยธา	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ชำนาญงาน	
๕	๒๐-๓-๐๔-๔๗๐๖-๐๐๑	นายอานนท์ รัตนมาลา	นายช่างโยธา	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ชำนาญงาน	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทมีคุณวุฒิ)					
๖	-	น.ส.ปารณีย์ บุญมี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีทักษะ)					
๗	-	นายชาญณรงค์ ศรีสวัสดิ์	ช่างก่อสร้าง	ช่างก่อสร้าง	-	-	
		พนักงานจ้างทั่วไป					
๘	-	นายสรพงษ์ เทพเกาะ	คนงานทั่วไป	คนงานทั่วไป	-	-	
		กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
๑	๒๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	-	นักบริหารงานสาธารณสุข	นักบริหารงานสาธารณสุข	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	ว่าง
๒	๒๐-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	-	นักวิชาการสาธารณสุข	นักวิชาการสาธารณสุข	วิชาการ	ปฏิบัติการ /ชำนาญการ	ว่าง
๓	๒๐-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	-	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน /ชำนาญงาน	ว่าง
		ลูกจ้างประจำ					
๔	-	นายชวลิต ไกลศิริ	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานขับรถยนต์	-	-	

ที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ - สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน /ชื่อตำแหน่งพนักงานครู	ชื่อตำแหน่งในสายงาน/ ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	ตำแหน่งประเภท /ประเภท	ระดับ	หมายเหตุ
		พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทมีคุณวุฒิ)					
๕	-	น.ส.สุภาวดี เทาเกาะ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีทักษะ)					
๖	-	นายสันติ บำรุงเกาะ	คนงานประจำรถขยะ	คนงานประจำรถขยะ	-	-	
๗	-	นายเจริญวุฒิ บุญด่านกลาง	คนงานประจำรถขยะ	คนงานประจำรถขยะ	-	-	
๘	-	นายจเร เสริฐวิชา	คนงานประจำรถขยะ	คนงานประจำรถขยะ	-	-	
๙	-	นายธวัชชัย แผงด่านกลาง	คนงานประจำรถขยะ	คนงานประจำรถขยะ	-	-	
๑๐	-	นายเพลิน ไพเกาะ	คนงานประจำรถขยะ	คนงานประจำรถขยะ	-	-	
๑๑	-	นายทะนงศักดิ์ นนท์แสง	คนงานประจำรถขยะ	คนงานประจำรถขยะ	-	-	
๑๒	-	นายสุนทร สุขเกษม	คนงานประจำรถขยะ	คนงานประจำรถขยะ	-	-	
๑๓	-	นายสายรุ้ง ทีเกาะ	คนงานประจำรถขยะ	คนงานประจำรถขยะ	-	-	
		พนักงานจ้างทั่วไป					
๑๔	-	นายมงคล โสพรหมี	คนงานประจำรถขยะ	คนงานประจำรถขยะ	-	-	
๑๕	-	นายพิรุทธิ์ ศรีวัฒนมงคล	คนงานประจำรถขยะ	คนงานประจำรถขยะ	-	-	
๑๖	-	นายสิทธิศักดิ์ จอนเกาะ	คนงานประจำรถขยะ	คนงานประจำรถขยะ	-	-	
๑๗	-	นายมนู ปลูกถน	คนงานประจำรถขยะ	คนงานประจำรถขยะ	-	-	
๑๘	-	นายสุรศักดิ์ หมอกโคกสูง	คนงานประจำรถขยะ	คนงานประจำรถขยะ	-	-	
๑๙	-	นายองอาจ เขยชัยภูมิ	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานขับรถยนต์	-	-	
๒๐	-	นายสมศักดิ์ แซ่เตี๋ย	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานขับรถยนต์	-	-	
๒๑	-	นายอนันต์ วาดุงเหลื่อม	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานขับรถยนต์	-	-	
๒๒	-	นายประมาณ จอนเกาะ	คนงานทั่วไป	คนงานทั่วไป	-	-	
		กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม					
๑	๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	-	นักบริหารงานการศึกษา	นักบริหารงานการศึกษา	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	-ว่าง- ให้ กสธ.สอบ
๒	๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๑	นายประชัน กาญจนพิมาย	นักวิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ปฏิบัติการ	

ที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ - สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน /ชื่อตำแหน่งพนักงานครู	ชื่อตำแหน่งในสายงาน/ ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	ตำแหน่งประเภท /ประเภท	ระดับ	หมายเหตุ
๓	๓๐-๒-๐๑๒๑	นางจรัสญา จันทร์กระจ่าง	ครู	ครู	ผู้สอน	ค.ศ.๑	
๔	๓๐-๒-๐๓๘๐	นางนันทภรณ์ จาเกาะ	ครู	ครู	ผู้สอน	ค.ศ.๑	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทมีคุณวุฒิ)						
๕	-	นางมัทนา ศุภธรรมพิทักษ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป						
๖	-	น.ส.พลอยทิพย์ หอมจันทัก	คนงานทั่วไป	คนงานทั่วไป	-	-	

ส่วนที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเอง เพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

๒. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

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

เป้าหมาย

เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ อันประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

๒. ประชาชนในเขต องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ได้รับการบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑. บุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒. ประชาชนภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

ส่วนที่ ๓

การวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

วิสัยทัศน์ (Vision) การบริหารงานบุคคล

“ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมพัฒนา บุคลากรในองค์กรให้มีความรู้ที่หลากหลาย
เคียงคู่คุณธรรม เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและประชาชนในพื้นที่”

พันธกิจ (Mission) การบริหารงานบุคคล

๑. ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีศักยภาพ เพื่อพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ
๒. ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ปฏิบัติงานตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๓. ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านคุณธรรมและจริยธรรม
๔. ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในการบริการประชาชนให้เกิดความพึงพอใจและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและประชาชนในพื้นที่

เป้าหมาย (Goals)

๑. บุคลากรในองค์กรให้มีความรู้เพิ่มเติม เพื่อพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ
๒. บุคลากรในองค์กรสามารถปฏิบัติงานตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. บุคลากรในองค์กรมีความรู้และจิตสำนึกด้านคุณธรรมและจริยธรรม
๔. บุคลากรในองค์กรสามารถให้บริการประชาชนให้เกิดความพึงพอใจและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและประชาชนในพื้นที่

กลยุทธ์ (Strategy)

๑. การบูรณาการระหว่างส่วนราชการ
๒. การทำงานแบบ network
๓. ปรับปรุงการดำเนินงานให้มีความยืดหยุ่นคล่องตัวไม่ยึดติดกับโครงสร้างองค์การและรูปแบบราชการเดิม
๔. ส่งเสริมระบบการทำงานร่วมกัน เพื่อยกระดับขีดความสามารถ
๕. ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีเพื่อการติดต่อสื่อสาร
๖. พัฒนาเครื่องมือในการสนับสนุนให้เกิดการบูรณาการความร่วมมือในการพัฒนาพื้นที่ เช่น การจัดทำข้อตกลง

การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน/ภายนอก

๑. ปัจจัยภายใน

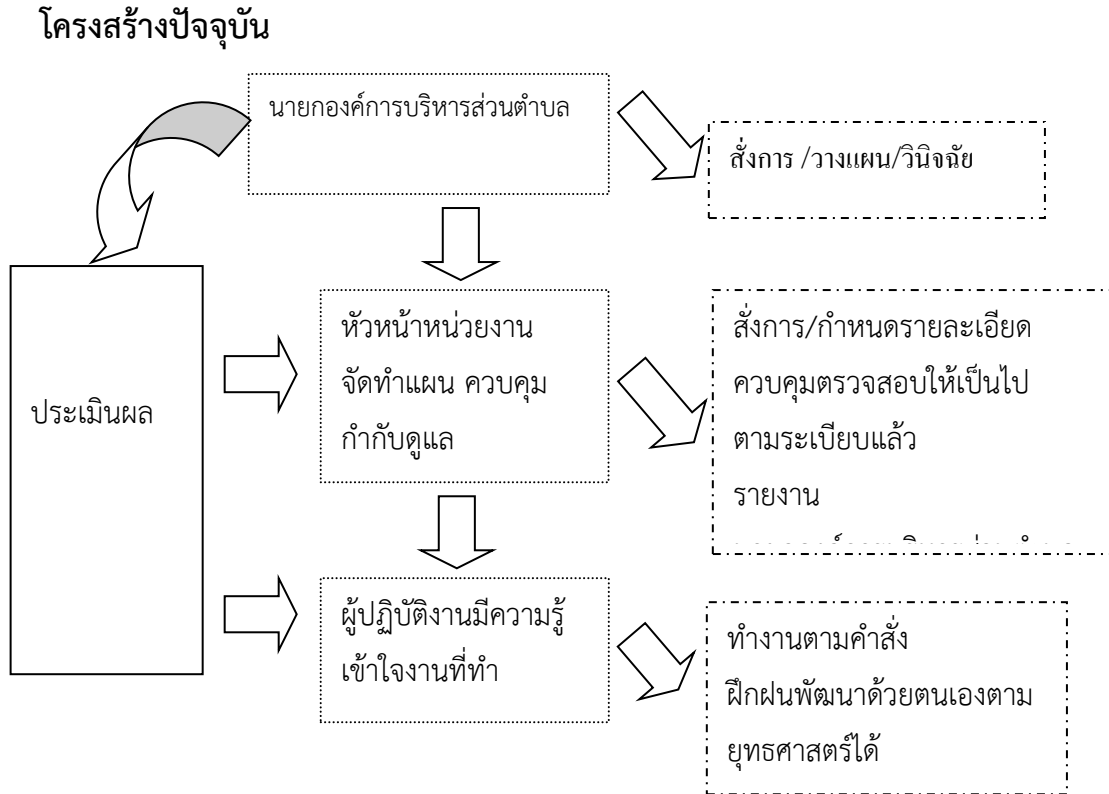
ด้าน	จุดแข็งในการพัฒนา	จุดอ่อนในการพัฒนา
๑. ด้านการบริหาร	<p>๑.๑ การประสานงาน : มีความร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติงานเนื่องจากมีความสามัคคีกันภายในองค์กรและทราบวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๒ การมอบอำนาจ : ตามศักยภาพภายใต้อำนาจหน้าที่ในขอบเขตของกฎหมาย</p> <p>๑.๓ การกำกับดูแล : เป็นไปอย่างสม่ำเสมอเพื่อความเรียบร้อย</p>	<p>๑.๑ การแบ่งส่วนราชการ : ยังไม่ครอบคลุมภารกิจทั้งหมด</p> <p>๑.๒ การวางแผน : ประชาชนมีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางการพัฒนาในระดับต่ำ</p>
๒. ด้านระเบียบ กฎหมาย ข้อบัญญัติ	<p>ข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล มีความรู้ความสามารถด้านงานกฎหมายพร้อมให้คำปรึกษา</p>	<p>๒.๑ การออกข้อบัญญัติ : ประชาชนยังเข้ามามีส่วนร่วมน้อย</p> <p>๒.๒ การบังคับใช้ : ประชาชนยังรับทราบน้อยมาก</p>
๓. ด้านบุคลากร	<p>๓.๑ วินัย : มีวินัย และปฏิบัติตามระเบียบ</p> <p>๓.๒ พฤติกรรม : ประพฤติตัวเป็นตัวอย่างที่ดี มีความน่าเชื่อถือ</p> <p>๓.๓ ความเจริญก้าวหน้า : เปิดโอกาสและสนับสนุนให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง เข้าสอบแข่งขันในระดับที่สูงขึ้น และมีการส่งเสริมให้พัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง</p>	<p>๓.๑ คุณภาพของงาน: ปานกลาง ควรให้ความรู้เพิ่มเติม</p> <p>๓.๒ ทักษะคติ : ปานกลาง ควรให้ความรู้เพิ่มเติม</p> <p>๓.๒ อัตรากำลัง : ยังไม่เหมาะสมกับปริมาณของงานในบางส่วน</p>
๔. ด้านงบประมาณ	<p>๔.๑ การจัดเก็บรายได้: มีความสามารถในการจัดเก็บรายได้ดีมากมีอัตราที่เพิ่มขึ้นทุกปี</p> <p>๔.๒ เงินอุดหนุน : ได้รับเงินอุดหนุนสมควรกับศักยภาพ</p>	<p>๔.๑ การชำระภาษี: ประชาชนในพื้นที่ยังขาดความตื่นตัวในการร่วมรับผิดชอบเรื่องภาษีต่างๆ</p>

ด้าน	จุดแข็งในการพัฒนา	จุดอ่อนในการพัฒนา
๕. ด้านระบบฐานข้อมูล	๕.๑ การจัดเก็บข้อมูล: องค์กรมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน สามารถเก็บข้อมูลเพื่อใช้ในการติดตาม หรือประเมินผลการดำเนินงานขององค์กร เช่น ระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ, ระบบบัญชี elaas , ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล eplan ,ระบบข้อมูลทางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น info, ฯลฯ	๕.๑ คุณภาพของข้อมูล: :ไม่มีบุคลากรที่ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยตรง : งบประมาณในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กรมีอย่างจำกัด : การดำเนินการปรับปรุง แก้ไขระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องอาศัยหน่วยงานภายนอกหรือ
๖. ด้านทรัพยากร เครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำงาน	๖.๑ จำนวน : มีเครื่องมือ อุปกรณ์การทำงาน เหมาะสมกับปริมาณงาน	๖.๑ เทคโนโลยีทันสมัย: มีการนำมาใช้ แต่บุคลากรยังขาดความรู้ในการใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

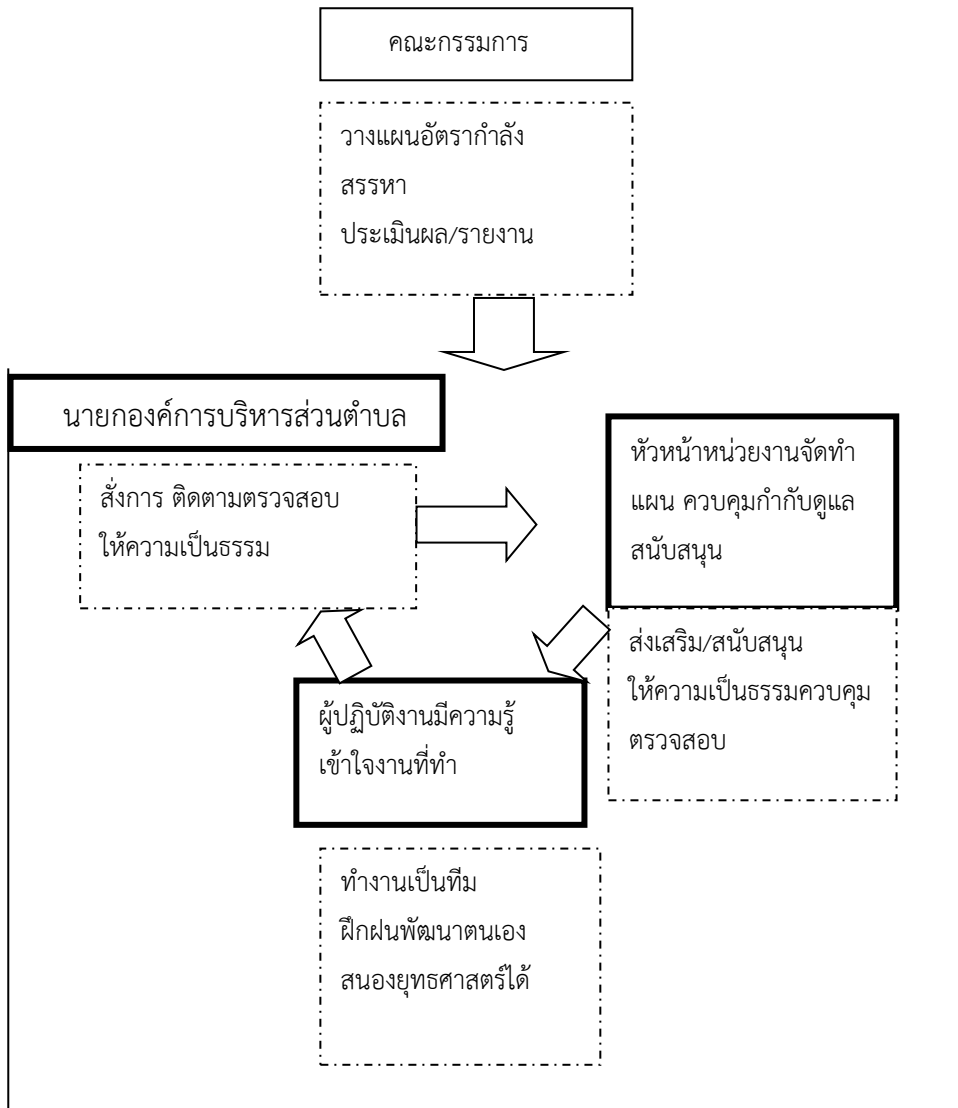
๒. ปัจจัยภายนอก

ด้าน	จุดแข็งในการพัฒนา	จุดอ่อนในการพัฒนา
๑. ด้านการเมือง	๑.๑ ระดับความขัดแย้ง : มีมาก เป็นโอกาสที่แต่ละฝ่ายต่างตรวจสอบการทำงานของกันและกัน ส่งผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น	๑.๑ กลุ่มผลประโยชน์ : นักการเมืองเป็นนักธุรกิจที่มุ่งหากำไรจากการเข้ามาดำรงตำแหน่งทางการเมือง
๒. ด้านเศรษฐกิจ	๒.๑ เศรษฐกิจรวม : ประชาชนเริ่มต้นตัวในการใช้จ่ายอย่างประหยัดและพอเพียง	๒.๑ สารธารณภัย : เกิดน้ำท่วมในฤดูฝน ทำให้เกษตรกรได้รับผลกระทบในการทำการเกษตร
๓. ด้านสังคม	๓.๑ วัฒนธรรม : มีการฟื้นฟู สนับสนุน วัฒนธรรม ประเพณี ในท้องถิ่น ๓.๒ การสื่อสาร : มีความสะดวกรวดเร็ว	๓.๑ สังคม : เป็นสังคมเมืองที่มีความเอื้ออาทรลดน้อยลง และเห็นแก่ตัวมากขึ้นทำให้ขาดการรวมพลัง
๔. ด้านนโยบายรัฐบาล	๔.๑ การกำหนดนโยบาย : มีการริเริ่มนโยบายใหม่ ๆ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้	๔.๑ การปฏิบัติตามนโยบาย: เป็นนโยบายใหม่ซึ่งบุคลากรยังขาดแนวทางในการดำเนินงาน
๕. ด้านเทคโนโลยี	๕.๑ การคิดค้น : เทคโนโลยีราคาถูกลง และมีการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอยู่อย่างสม่ำเสมอ	ไม่มีบุคลากรที่ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยตรง

การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาบุคลากร



การพัฒนาบุคลากรในโครงสร้างใหม่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ จะเป็นการพัฒนาโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมและใช้ระบบเปิด โดยบุคลากรสามส่วนที่ต้องสัมพันธ์กันเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ มีคณะกรรมการทำหน้าที่วางแผนอัตรากำลัง สรรหาทั้งการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และประเมินผลเพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และการต่อสัญญาจ้าง โครงสร้างการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะที่จะปรับปรุงจึงเป็นดังนี้



ส่วนที่ ๔

ยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรองค์กรบริหารส่วนตำบล

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญในด้านต่าง ๆ จากผู้บริหาร บุคลากร รวมทั้งข้อมูลยุทธศาสตร์ของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ถูกนำมาสรุปเพื่อจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร องค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ อีกทั้งได้มีปรับปรุงการกำหนดวิสัยทัศน์ และพันธกิจ การพัฒนากุศลกร องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ใหม่ และจัดทำเป็นแผนที่ยุทธศาสตร์ เพื่อให้เป็นกรอบกลยุทธ์ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเพื่อสื่อสารให้บุคลากรในองค์กรได้มีความเข้าใจในทิศทาง เห็นความชัดเจนของการพัฒนากุศลกรร่วมกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

วิสัยทัศน์

บุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ผู้มีสมรรถนะสูง เปี่ยมด้วยจริยธรรม เข้าถึงประชาชน มีความเป็นสากล ทุ่มเทพลักษณ์ให้ยุทธศาสตร์องค์กรสำเร็จ

พันธกิจ

๑. พัฒนากุศลกรให้มีความเชี่ยวชาญในงาน อย่างสูงสุด
 ๒. สร้างเสริมวัฒนธรรม และพฤติกรรมที่สนับสนุนต่อวิสัยทัศน์ พันธกิจของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ
 ๓. ส่งเสริมการเรียนรู้อย่างยั่งยืน โดยมีการพัฒนาตนเองเป็นหัวใจหลักสำคัญ
 ๔. พัฒนาผู้บังคับบัญชา และผู้บริหาร ให้มีทักษะการจัดการ และภาวะผู้นำที่เป็นเลิศ
- ฯลฯ

ยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

๑. พัฒนากุศลกรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา
 ๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น
 ๓. สร้างภาวะผู้นำ และทักษะด้านการบริหาร “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการจูงใจ พัฒนาและมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา
 ๔. สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข
 ๕. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
- โดยในแต่ละยุทธศาสตร์การพัฒนานั้นได้กำหนดตัวชี้วัด เพื่อการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ไว้ ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์	ตัวชี้วัด
๑. พัฒนาศูนย์การให้มีความรู้สูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา	๑. ร้อยละเฉลี่ยของข้าราชการกรมที่ผ่านการประเมินสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวัง (๘๐ % 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. จำนวนวันที่ต่อคนต่อปีที่บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาความสุขกาย สุขใจ ๒. ร้อยละของความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน
๕. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	๑. จำนวนความรู้ /แผนพับประชาสัมพันธ์ความรู้ ระเบียบต่าง ๆ/คู่มือการปฏิบัติงาน ๒. เพิ่มข้อมูลการเรียนรู้/ระเบียบใหม่ ผ่านทางระบบสารสนเทศ (facebook , line)

ส่วนที่ ๕ หลักสูตรการพัฒนา

๓.๑ หลักสูตรในการพัฒนา (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๒ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖) พ.ศ. ๒๕๔๖

๑.๓ พระราชบัญญัติกำหนดแผนกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑.๕ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๑.๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๗ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๑.๘ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๙ ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และการบริหารราชการแผ่นดิน

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

๒.๑ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

๒.๒ พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕

๒.๓ พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘

๒.๔ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๒.๕ พระราชบัญญัติที่ดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

๒.๖ ระเบียบกฎหมายและแนวทางในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๓.๑ นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง

๓.๒ นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น

๓.๓ นักบริหารงานคลัง

๓.๔ นักบริหารงานทั่วไป

๓.๕ นักบริหารงานช่าง

๓.๖ นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ๓.๗ นักบริหารงานการศึกษา
- ๓.๘ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๓.๙ นักพัฒนาชุมชน
- ๓.๑๐ นักประชาสัมพันธ์

-๒๑-

- ๓.๑๑ นักวิชาการศึกษา
- ๓.๑๒ นักวิชาการคลัง
- ๓.๑๓ นักทรัพยากรบุคคล
- ๓.๑๔ นักวิชาการเงินและบัญชี
- ๓.๑๕ นักวิชาการพัสดุ
- ๓.๑๖ นิติกร
- ๓.๑๗ นักวิชาการตรวจสอบภายใน
- ๓.๑๘ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓.๑๙ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- ๓.๒๐ นายช่างโยธา
- ๓.๒๑ นายช่างไฟฟ้า
- ๓.๒๒. เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่
- ๓.๒๓ มนุษย์สัมพันธ์ในองค์กร
- ๓.๒๔ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
 - ๑) การปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
 - ๒) การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
- ๑๓. จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

หมายเหตุ ๑. หลักสูตรต่างๆ ให้รวมถึงหลักสูตรที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานต่างๆ จัดขึ้น และมีเนื้อหา สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวข้างต้น

๒. หลักสูตรในแต่ละด้านสามารถจัดรวมไว้ในโครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลโครงการ เดียวกันได้

๔. ประเด็นที่ต้องพัฒนา

- ๔.๑ ควรให้มีการปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อรองรับกับระบบสารสนเทศ
- ๔.๒ ควรมีการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อสร้างข้าราชการให้เป็นมืออาชีพ
- ๔.๓ บริหารจัดการฐานข้อมูลให้เชื่อมโยงทุกส่วนราชการ
- ๔.๔ พัฒนาระบบบริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน
- ๔.๕ พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ
- ๔.๖ วางแผนบริหารอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสม
- ๔.๗ พัฒนาการกระจายอำนาจ
- ๔.๘ พัฒนาระบบตอบแทนและแรงจูงใจ

ส่วนที่ ๖

วิธีการพัฒนา และระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

วิธีการพัฒนา

วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ กำหนดวิธีการพัฒนา ตามความจำเป็นและความเหมาะสมในการดำเนินการ โดยใช้วิธีดังนี้

๑. วิธีการดำเนินการ

- ๑.๑ การปฐมนิเทศ
- ๑.๒ การฝึกอบรม
- ๑.๓ การศึกษาหรือดูงาน
- ๑.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา รวมถึงการประชุมประจำเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบลในการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน
- ๑.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- ๑.๖ การมอบหมายงาน
- ๑.๗ การให้การศึกษา

๒. แนวทางการดำเนินการ

การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ นอกจากมีวิธีการดำเนินการตาม ข้อ ๑ แล้ว แนวทางในการดำเนินการได้ กำหนดแนวทางการดำเนินการไว้ ๓ แนวทาง ดังนี้

- ๒.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการเอง
- ๒.๒ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นผู้ดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลจัดส่งพนักงานส่วนตำบลเข้ารับการอบรม
- ๒.๓ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ดำเนินการสอดคล้องกับแผนพัฒนา พนักงานส่วนตำบลของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ เป็นผู้ดำเนินการ

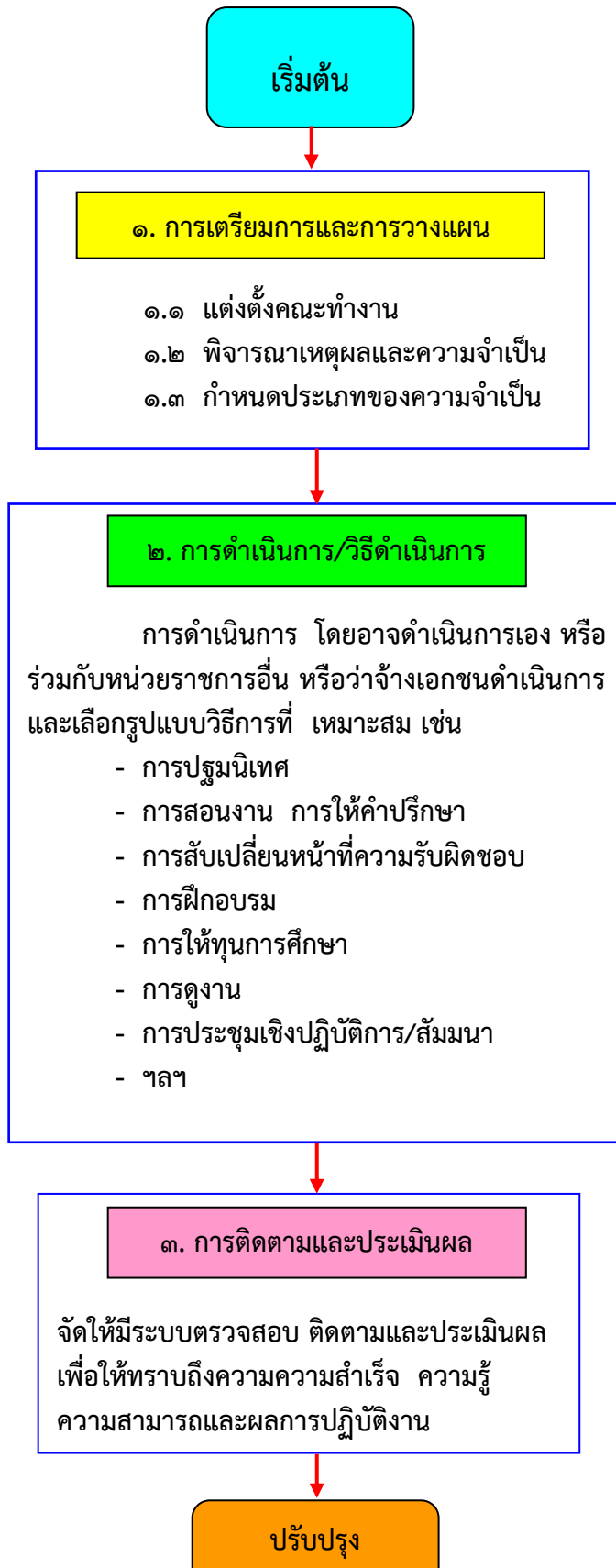
๓. ระยะเวลาในการดำเนินการพัฒนา

- ๓.๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑
- ๓.๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
- ๓.๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๔. โครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ จึงได้จัดทำโครงการครอบคลุม ตามหลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ตามโครงการต่าง ๆ ในส่วนที่ ๕

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร



วิธีการพัฒนา

แผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวน คน)	อบต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับปลัด/รอง อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของปลัด อบต. ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจใน การบริหารงานมากยิ่งขึ้น	ปลัด อบต. ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒		/
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักปลัด/ หัวหน้าฝ่ายหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้า ส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒		/
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกอง คลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้า ส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกอง ช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้า ส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวน คน)	อบต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการสาธารณสุข หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนักประชาสัมพันธ์ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวน คน)	อบต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับช่างโยธา/นายช่างโยธา/นายช่างไฟฟ้าหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๓	๓	๓		/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวน คน)	อบต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับช่างไฟฟ้า/นายช่างไฟฟ้าหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๘	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๙	หลักสูตรเกี่ยวกับครูผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานจ้าง ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๒๐	หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างให้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑๐	๑๐	๑๐		/
๒๑	การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม	เพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง /ปี	๕๐	๕๐	๕๐	/	
๒๒	หลักสูตรเกี่ยวกับการอบรมให้ความรู้และเพิ่มทักษะ แก่บุคลากร	เพื่อพัฒนาทักษะ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง /ปี	๕๐	๕๐	๕๐	/	

ส่วนที่ ๗

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการพัฒนา พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับปลัด/รององค์การบริหารส่วนตำบลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักปลัด/หัวหน้าฝ่ายหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการสาธารณสุข หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนักประชาสัมพันธ์หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักประชาสัมพันธ์ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้/เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับช่างไฟฟ้า/นายช่างไฟฟ้า หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	
๑๘	หลักสูตรเกี่ยวกับช่างโยธา/นายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๙	หลักสูตรเกี่ยวกับครูผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๐	หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๑	การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๒	หลักสูตรเกี่ยวกับการอบรมให้ความรู้และเพิ่มทักษะแก่บุคลากร	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ

ส่วนที่ ๘

การติดตามและประเมินผล

๑. องค์กรติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ประกอบด้วย

๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๓. ผอ.กองคลัง	กรรมการ
๔. ผอ.กองช่าง	กรรมการ
๕. ผอ.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๖. ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๖. นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ทราบ

บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแร่ สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดเลย ตลอดจนนโยบาย และยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายถ่ายโอนงานสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ
ที่ / ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓)

.....
ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรประสบความสำเร็จ

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๕๙ - ข้อ ๒๙๕ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐) โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ดังนี้

- | | |
|---|-----------------------|
| ๑. นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ | เป็นกรรมการ |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ | เป็นกรรมการ |
| ๔. หัวหน้าสำนักปลัด | เป็นกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | เป็นกรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม | เป็นกรรมการ |
| ๙. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | เป็นกรรมการ/เลขานุการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายวิชรพล จอนเกาะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

