



แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง
อำเภอพานทอง จังหวัดชลบุรี

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางนางนั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ

หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๕
เป้าหมาย	๖
ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๖
ขั้นตอนการดำเนินงานการ	๗

บทที่ ๒ แนวทางการพัฒนาบุคลากร

แนวทางการพัฒนาบุคลากร	๑๐
หลักสูตรการพัฒนา	๑๑
เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	๑๑
ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	๑๒
แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง	๑๘
รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	๒๐

ภาคผนวก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
รายงานการประชุม

บทที่ ๑

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล คือ ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผน ของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนา ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถ เลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง อำเภอบางนา จังหวัดชลบุรี จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของนโยบายต่างๆ เป็นต้น

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์งานการเงิน งานด้านช่าง ฯ

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

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๕) ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบางนางจิ้งได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจะต้องมีการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลข่าวสารให้ครบถ้วนทันสมัย ซึ่งได้แก่ ข้อมูลเบื้องต้นในด้านการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ โดยข้อมูลควรแสดงแนวโน้มที่เปลี่ยนแปลงไป บุคลิกลักษณะของบุคลากรแต่ละคน ความต้องการ ความคาดหวัง และความต้องการของบุคลากรในองค์กร การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาเป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาส และภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนา รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของบุคลากรในองค์กร อันเป็นสภาพแวดล้อมภายในองค์กร ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานภาพในปัจจุบันโดยเป็นการตอบคำถามว่า ปัจจุบันบุคลากรในองค์กรสถานภาพการพัฒนาอยู่จุดไหน สำหรับใช้เป็นประโยชน์ในการกำหนดการวางแผนพัฒนาบุคลากรในอนาคตทั้งนี้ โดยใช้เทคนิค Swot analysis การพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ได้แก่จุดแข็ง (Strength - S) จุดอ่อน (Weak - W) และปัจจัยภายนอก ได้แก่ โอกาส (Opportunity - O) และอุปสรรค (Threat - T) เป็นเครื่องมือ

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S ๑. มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้เคียง อบต. ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	จุดอ่อน W ๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต. ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีภาระหนี้สิน
โอกาส O ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต.ในฐานะตัวแทน	ข้อจำกัด T ๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S ๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบต.ในฐานะตัวแทน ๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	จุดอ่อน W ๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๒. พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี ๓. อาคารสำนักงานคับแคบ
โอกาส O ๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.ดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดริ /ปริญญโทเพิ่มขึ้น ๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	ข้อจำกัด T ๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต. ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ

๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

๒.๒ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเอง และคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง อันประกอบด้วย คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน อย่าง น้อย ๑ ครั้งต่อปี

๒. ให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างน้อยร้อยละ ๕๐ ของบุคลากรทั้งหมด

๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางนางทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒. ประชาชนตำบลบางนาง ได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๔. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนากุศลกร

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนากุศลกรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง เห็นสมควรให้จัดทำ แผนการพัฒนากุศลกร โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในมิติต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการ พัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถใน หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนากุศลกร ให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือ ดำเนินการ ร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลบางนางต้องจัดสรร งบประมาณสำหรับการพัฒนากุศลกรตามแผนการพัฒนากุศลกรอย่างชัดเจนแน่นอนโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนากุศลกรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๕.๑ การเตรียมการและการวางแผน

- ๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคน สมควรต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- ๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะ เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม

๕.๒ การดำเนินการพัฒนา

- ๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการ พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนด กลุ่มเป้าหมาย และเรื่อง que ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับ พัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความ เหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและ การสัมมนา เป็นต้น
- ๒) วิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

แผนแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร

เริ่มต้น

- ๑.๑ แต่งตั้งคณะทำงาน
- ๑.๒ พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น
- ๑.๓ กำหนดประเภทของความจำเป็น

๑. การเตรียมการและการวางแผน

การดำเนินการ โดยอาจดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างเอกชนดำเนินการและเลือกรูปแบบวิธีการที่เหมาะสมเช่น

- การปฐมนิเทศ
- การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- การสับเปลี่ยนหน้าที่รับผิดชอบ
- การฝึกอบรม
- การดูงาน
- การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา
- ฯลฯ

๒. การดำเนินการ/วิธีดำเนินการ

จัดให้มีระบบตรวจสอบติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จ ความรู้ ความสามารถ และผลการปฏิบัติงาน

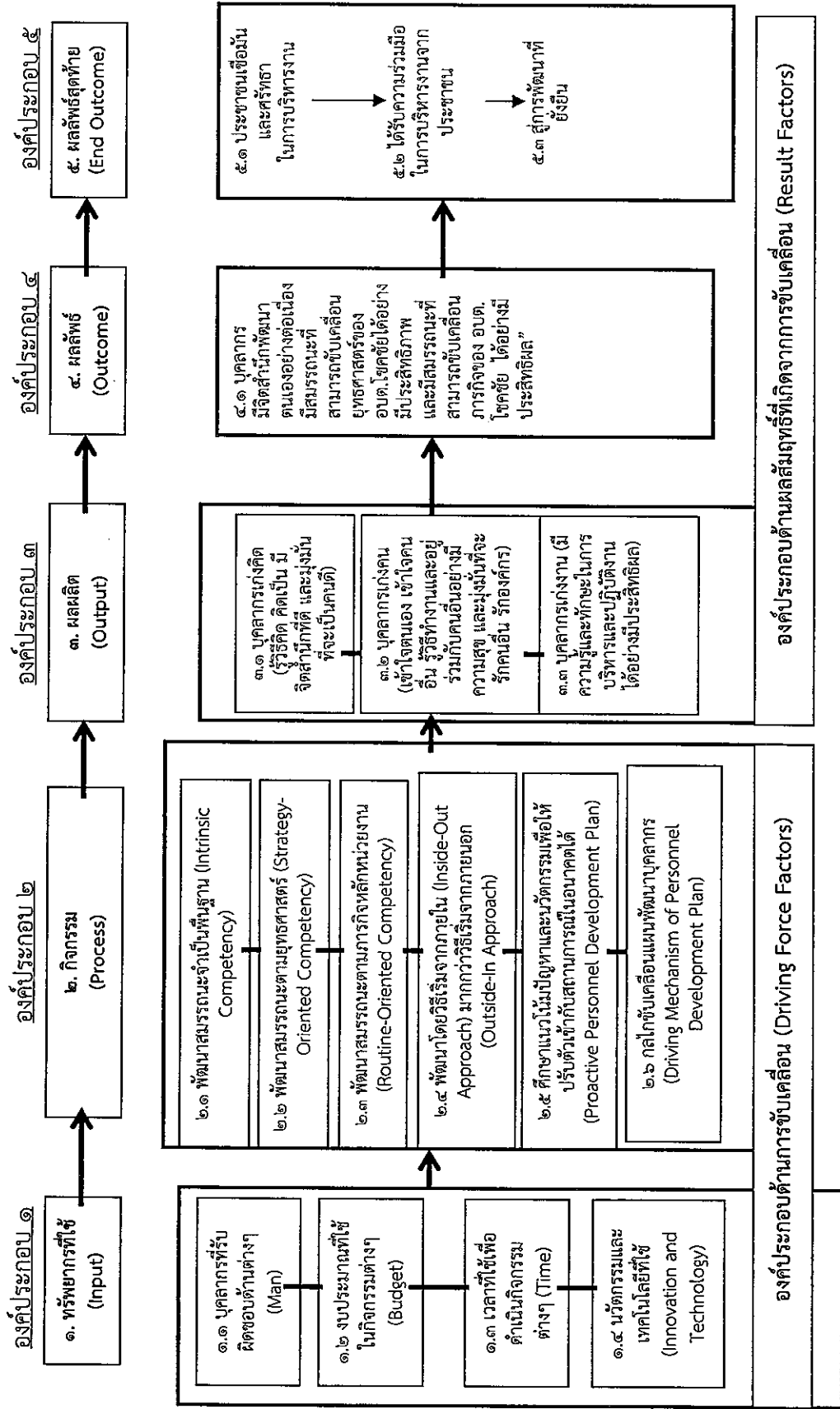
๓. การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลการการพัฒนาศูนย์ฯ คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์ฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง ได้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๔๕ ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑) ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนา โดยให้มีการรายงานและบันทึกผลที่ได้ในกรณีที่ได้มีการส่งบุคลากรไปฝึกอบรมภายนอก และการใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน-หลัง เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

๒) ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กรอบแนวความคิดแผนพัฒนาบุคลากร (Conceptual Framework in Personnel Development Plan)



บทที่ ๒

แนวทางการพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง ได้พิจารณาและให้ความสำคัญบุคลากรในทุกระดับทั้ง คณะผู้บริหาร,สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน, หน้าที่ ความรับผิดชอบ, ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง, การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๑ หลักสูตรในการพัฒนา

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.
๔. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕. นักทรัพยากรบุคคล
๖. นักพัฒนาชุมชน
๗. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. เจ้าพนักงานธุรการ
๙. ผู้อำนวยการกองคลัง
๑๐. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๑๑. เจ้าพนักงานพัสดุ
๑๒. ผู้อำนวยการกองช่าง
๑๓. นายช่างโยธา
๑๔. นายช่างไฟฟ้า
๑๕. ผู้อำนวยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑๖. นักวิชาการสาธารณสุข
๑๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๑๘. นักวิชาการศึกษา
- ๒๐ .ครู ศศ.๑

๒. งบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

๒.๑ หมวดงบดำเนินการ ประเภทค่าใช้สอย รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมสัมมนา ของทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง

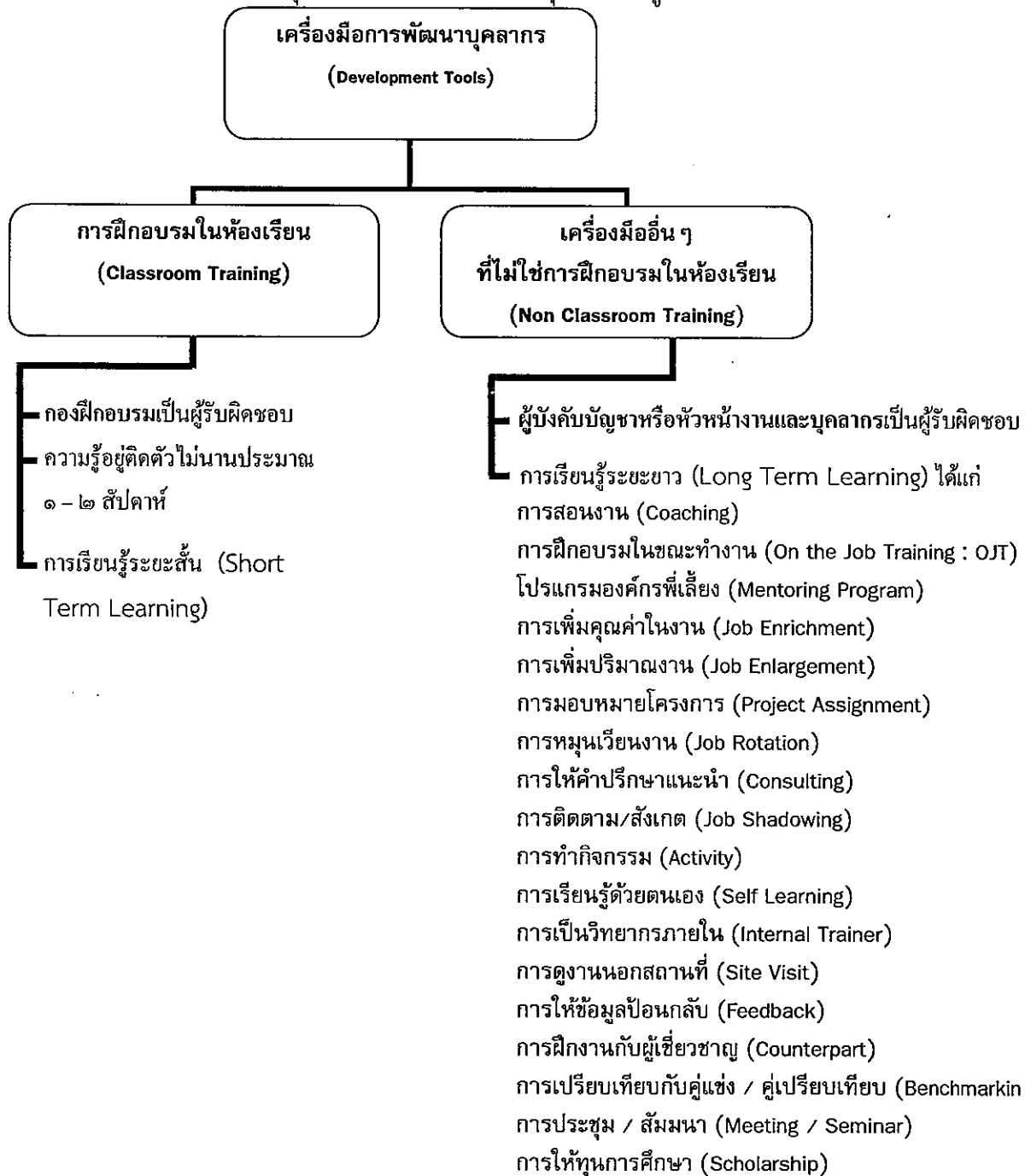
๒.๒ หมวดงบดำเนินการ ประเภทค่าใช้สอย โครงการฝึกอบรมสัมมนาและศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง อำเภอพานทอง จังหวัดชลบุรี

หลักสูตรการพัฒนา

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ในการบริหารราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools)

เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังแผนภูมิต่อไปนี้



ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลาย กลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีสำนักงาน ปลัด อบต. (งานบริหารงานบุคคล) ทำ หน้าที่ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม	๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของ บุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของ บุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม ๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่ สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิด ความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่ ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่ง งานในอนาคต ๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น (Talented People) หรือผู้สืบทอด ตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้นสู่ ตำแหน่งงานระดับบริหารต่อไป
๒. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่ จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำ หน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร	๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้ บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาค้นหาตัวเอง ๒. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อม ก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวน ผลงาน ความสามารถที่มีอยู่ และกำหนด เป้าหมายในการสอนงาน โดยเน้นการ พัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากร จะเลื่อนขึ้นไป ๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ มากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหาความสามารถที่ โดดเด่น/ ที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับ ความสำคัญของความสามารถที่จะต้องพัฒนา หรือต้องการเสริมและพัฒนา
๓. การฝึกอบรมในขณะ ทำงาน (On the Job Training : OJT)	เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติ จริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือ บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ ประกบเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่ง เครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับ การสอนงาน	ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการ ปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ เพื่อ สอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการ ปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการ ทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง กับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือ เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถ ทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๔. โปรแกรมองค์กรพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร องค์กรบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ	๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์กรได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์กร เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์กรเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่ ๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์กร พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการทำงานรวมถึงข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย
๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ	๑. Renewal – การทำให้เกิดความแปลกใหม่ ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคคลที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากงานเดิม ๒. Exploration – การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ ๆ ๓. Specialization – การชำนาญในงานเป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกขึ้น ยากและท้าทายมากขึ้น

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มี ขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติ หรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคย ปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยาก หรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก	เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากร โดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจาก การบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่ เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะ การบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและ ตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการ พัฒนาทีมงาน (เหมาะสำหรับบุคลากรที่ทำงาน เดิม ๆ ซ้ำ ๆ มาเป็นระยะเวลานาน)
๗. การมอบหมาย โครงการ (Project Assignment)	เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบ โครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จ ภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่ บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติ หรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่ รับผิดชอบ	เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็ง และจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่ มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือใน การฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงาน นั้น บางองค์การนำมาใช้ในการเลื่อนระดับ ตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรดาวเด่น และการหาผู้สืบทอดทายาทตำแหน่งงาน
๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยัง อีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้น ตาม ระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็น เครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของ ผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ	เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการ ทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้าง ประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมใน การรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มี ผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)
๙. การให้คำปรึกษา แนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมี ปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้า งานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้	เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหา ร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้อง นำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่ เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่ - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและ ความรู้ต่างๆ

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ (Short-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career Path)
๑๑. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกสนุกสนาน ในระหว่างวันทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือ ค้นหาข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People)

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด รักษการสอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์กรทำหน้าที่จัดอบรมให้ กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์กร วิธีนี้เหมาะสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร
๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์กรที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กรต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์กรภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป
๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุง พัฒนา ประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน	เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการทำงานหรือเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกิดขึ้นของตัวบุคคลหรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบ คือ - แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell) - แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen) - แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving)
๑๖. การฝึกงานกับคู่เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกงานภายนอกสถานที่หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากรภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้างาน และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อนำความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ในองค์กรต่อไป
๑๗. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/ คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์กรอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์ เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์กรที่เป็น Best Practice	เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือได้เทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะกับบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และปรับปรุงผลงานและความสามารถของตนเองให้เป็นไปตามหรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่งภายในหรือภายนอกหน่วยงานและองค์กร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๘. การประชุม/ สัมมนา (Meeting/ Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็นกันในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง
๑๙. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์กร	เพื่อให้บุคลากรได้ใช้ช่วงเวลาดำเนินการปฎิบัติ หรือนอกเวลาทำงานในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น โดยศึกษาต่อในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานปัจจุบันของบุคลากร หรือการทำงานในอนาคต หรือเป็นประโยชน์ต่อการเลื่อนระดับหรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต

แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย คน	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา การดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
๑	อบรมสัมมนาและศึกษาดูงาน พนักงานส่วนตำบล หรือหน่วยงานราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นหรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักบริหารงานคลัง หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักบริหารงานช่าง หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุข หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	พนักงานส่วนตำบล เข้าใจบทบาทและหน้าที่ ยังไม่เพียงพอ - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานส่วนตำบล	เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการ ปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในด้าน ต่าง ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงานของ อบต. มาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น - เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่, ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการบริหารงานใน อำนาจหน้าที่ - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติงาน	๒๐	การอบรมสัมมนา และศึกษาดูงาน	ต.ค.- ก.ย. ของทุกปี	ทดสอบตามแบบที่ กำหนด
๒	อบรมบุคลากร จัดโดยสถาบันบุคลากรท้องถิ่น หรือหน่วยงานราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นหรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักบริหารงานคลัง หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักบริหารงานช่าง หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุข หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานส่วนตำบล - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานส่วนตำบล	เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่, ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการบริหารงานใน อำนาจหน้าที่ - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติงาน	๕	การฝึกอบรม	ต.ค.- ก.ย. ของทุกปี	ทดสอบตามแบบที่ กำหนด

แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมายคน	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาการดำเนินงาน	การติดตามการประเมินผล
	- หลักสูตรเจ้าหน้าที่งานพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนายช่างโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนายช่างไฟฟ้า หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักวิชาการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรครู หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล	- เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงานที่ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการบริหารงานในอำนาจหน้าที่ - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติงาน	๖	การฝึกอบรม	ต.ค.- ก.ย. ของทุกปี	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๓	หลักสูตรกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง	๒๐	การฝึกอบรม	ต.ค.- ก.ย. ของทุกปี	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๔	หลักสูตรการบริหารทรัพยากรบุคคล	- สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	- เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะ และเส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานส่วนท้องถิ่น	๒๐	การฝึกอบรม	ต.ค.- ก.ย. ของทุกปี	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๕	การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	- เป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการทำงานของพนักงานส่วนตำบล	บุคลากรใหม่	การปฐมนิเทศงาน โดยผู้บังคับบัญชา	ต.ค.- ก.ย. ของทุกปี	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๖	สนับสนุนการศึกษาให้ศึกษาต่อในระดับ ป.ตรี และ ป.โท	- เป็นการยกระดับความรู้ของบุคลากรให้สูงขึ้น	- เพื่อยกระดับความรู้ของบุคลากรให้สูงขึ้น	๑	การศึกษาต่อ	ต.ค.- ก.ย. ของทุกปี	
๗	โครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม	- เสริมสร้างให้บุคลากรมีคุณธรรมและจริยธรรม	- เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากร	๒๐	การฝึกอบรม	ต.ค.- ก.ย. ของทุกปี	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๘	โครงการอื่นๆ ที่สามารถกำหนดภายหลังตามความจำเป็นและสถานการณ์	- เป็นการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ประสบการณ์ และขีดความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น	- เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ประสบการณ์และขีดความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น	๒๐	การฝึกอบรม	ต.ค.- ก.ย. ของทุกปี	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง

	ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง	คำนิยาม
๑	ความรู้ในด้านบัญชี	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านบัญชี รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านบัญชีให้มีประสิทธิภาพ
๒	ความรู้ในการเป็นผู้ตรวจสอบ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนของการเป็นผู้ตรวจสอบ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้ตรวจสอบ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓	ความรู้ในด้านงบประมาณ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงบประมาณ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ
๔	ความรู้ด้านการเงิน	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการเงิน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการเงินให้มีประสิทธิภาพ
๕	ความรู้ในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ HRD ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRD ให้มีประสิทธิภาพ
๖	ความรู้ในงานด้านระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบุคคล	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบุคคล (HRIS) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน HRIS ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRIS
๗	ความรู้ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน HRM ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRM ให้มีประสิทธิภาพ
๘	ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน IT ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน IT ให้มีประสิทธิภาพ
๙	ความรู้ในการตรวจสอบภายใน	ความสามารถในการอธิบายถึงวิธีการและขั้นตอนการทำงานในการตรวจสอบภายใน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ
๑๐	ความรู้ในด้านกฎหมาย	ความสามารถในการอธิบายถึงระเบียบข้อบังคับ และมาตราต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย รวมทั้งการตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษาแนะนำในประเด็นต่าง ๆ โดยอ้างอิงถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้
๑๑	ความรู้ในด้านจัดซื้อจัดจ้าง	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพ

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๑๒	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ/ ข้อบังคับของทางราชการ	ความเข้าใจในระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำกับผู้อื่นเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง และ/หรือสัญญาที่เกี่ยวข้องได้อย่าง ถูกต้อง ชัดเจนตรงประเด็น
๑๓	การให้คำปรึกษา	ความเข้าใจในความต้องการหรือความคาดหวัง และปัญหาที่เกิดขึ้นของผู้อื่น รวมถึงการให้ คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทางหรือทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
๑๔	การแก้ไขปัญหาตัดสินใจ	การสามารถประเมินสถานการณ์ คาดคะเนและวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจน การมองการณ์ไกลก่อนการตัดสินใจใด ๆ เพื่อให้การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาได้ เป็นไปอย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เป็นไปอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพและมี ประสิทธิภาพ
๑๕	ความเป็นผู้นำ	ความรับผิดชอบผลงานที่เกิดขึ้นของทีมงาน และนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกใน ทีม รวมทั้งกระตุ้นให้ทีมงานแสดงออกถึงความเป็นผู้นำและพร้อมที่จะนำเสนอความคิดเห็น ของตนแก่สมาชิกในทีม
๑๖	ทักษะการสอนงานและ พัฒนางาน (Coaching Development Skills)	การกำหนดกลยุทธ์ และเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่ต้องการจากการสอนงาน รวมทั้งสอนงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการสอนงานที่กำหนดขึ้นโดยพิจารณาจากความแตกต่างของผู้ถูก สอนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเทคนิคการสอนงานใหม่ๆ ให้ เหมาะสมและบรรลุผลสำเร็จของงานรวมทั้งพัฒนาความรู้และทักษะการทำงานของ ตนเองและผู้อื่นได้อย่างต่อเนื่อง
๑๗	ทักษะในการนำเสนองาน	ความสามารถในการนำเสนอข้อมูลหรือรายละเอียดต่าง ๆ ให้กับกลุ่มผู้ฟังในระดับที่ แตกต่างกัน รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้สื่อ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อ ประกอบการนำเสนองานได้อย่างเหมาะสม
๑๘	การบริหารทรัพยากร	การวิเคราะห์ทรัพยากรที่มีอยู่และการคาดการณ์ถึงทรัพยากรที่จำเป็นจะต้องนำมาใช้ใน กิจกรรม หรือโครงการที่กำหนดขึ้น โดยการวางแผนเพื่อจัดสรรและใช้ทรัพยากรให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุด
๑๙	ทักษะในการคำนวณ	ความรู้และความเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนการคำนวณข้อมูล รวมทั้งความสามารถใน การคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็นประเด็นย่อยๆ ตลอดจนการนำข้อมูลที่คำนวณ ได้มาใช้ในการวางแผน การวิเคราะห์และหาแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาต่อไปได้
๒๐	ความสามารถในการใช้ คอมพิวเตอร์	ความสามารถในการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบ และการสร้างรูปแบบของ แบบฟอร์ม เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ได้ รวมถึงการดึงฐานข้อมูลจากโปรแกรม องค์กรคอมพิวเตอร์เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการทำงานอื่น ๆ ต่อไปได้
๒๑	ทักษะในด้านการเงิน	การคาดการณ์และบริหารการเงินของหน่วยงานหรือทีมงาน รวมถึงการควบคุมดูแลการใช้ เงินให้เกิดประโยชน์และเป็นตามงบประมาณที่จัดสรรไว้
๒๒	การรวบรวมและวิเคราะห์ ข้อมูล	การออกแบบและการพัฒนาวิธีการหรือเทคนิคในการรวบรวมหรือค้นหาข้อมูล รวมทั้ง การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการค้นหาและจัดเก็บข้อมูล ตลอดจน การวิเคราะห์หาข้อสรุปจากข้อมูลที่รวบรวมได้อย่างเป็นระบบ
๒๓	ทักษะในการใช้ภาษา	ความสามารถในการเลือกใช้คำพูดและสำนวนภาษาในการนำเสนองานให้เหมาะสมกับ เนื้อหาในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้ศัพท์เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับสาย งานของตนและสายอื่น ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๒๔	การบริหารงานสำนักงาน/ ธุรการ	ความสามารถในการจัดหา จัดเตรียม เก็บและบำรุงรักษาข้อมูล เอกสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนความต้องการขององค์กรและหน่วยงานได้

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๒๕	การบริหารโครงการ	การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) และทรัพยากรต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการ รวมทั้งการนำแผนปฏิบัติการดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ (Implementation Plan) ตลอดจนการติดตามและประเมินผลความสำเร็จของโครงการ
๒๖	การวิเคราะห์ทางสถิติ	ความสามารถในการกำหนดกรอบ มุมมอง และสมมติฐานในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ รวมทั้งสามารถนำสถิติที่เหมาะสมมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้ ตลอดจนสามารถแปลและสรุปผลข้อมูลจากการวิเคราะห์ด้วยหลักการทางสถิติ
๒๗	ทักษะด้านชุมชนสัมพันธ์	การวางแผนและกำหนดขั้นตอนการพัฒนาโครงการ เพื่อก่อให้เกิดสังคมภายในโครงการที่มีความอบอุ่น เข้มแข็ง และมีความสัมพันธ์ที่ดี ตลอดจนดูแลในเรื่องความปลอดภัยและความเรียบร้อยให้สอดคล้องต่อสถานการณ์ต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างองค์กรกับสมาชิกโครงการเป็นอย่างดี
๒๘	ทักษะการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง	การอธิบายได้ถึงแนวคิด หลักการ และขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการบริหารจัดการกระบวนการจัดซื้อให้มีความถูกต้องทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ ราคา ระยะเวลา และแหล่งผู้ขาย ตลอดจนการปรับปรุงขั้นตอนงานจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
๒๙	ทักษะการติดต่อประสานงาน	การติดต่อเพื่อรับและส่งข้อมูล ข่าวสาร หรืองานกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้ถูกต้องครบถ้วนทันตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสารและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคหรือวิธีการติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓๐	ทักษะด้านเลขานุการ	ความสามารถในการจัดพิมพ์เอกสาร จัดหมายโต้ตอบ อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารขององค์กรและผู้มาติดต่องาน ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและราบรื่น
๓๑	ความละเอียดรอบคอบ	ความสามารถในการวางแผนงาน และการวิเคราะห์ถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้าเสมอ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งของตนเองและผู้อื่นได้
๓๒	มนุษยสัมพันธ์	ความสามารถในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีที่เกิดขึ้นกับบุคคลต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเป้าหมายในการทำงานร่วมกันและเพื่อผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นทั้งในระดับบุคคล หน่วยงานและองค์กร
๓๓	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ	ความสามารถในการบริหาร จัดการ และควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพที่แสดงออกได้อย่างเหมาะสมทั้งของตนเองและของผู้อื่นได้ในสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่แตกต่างกันไป
๓๔	ความคิดสร้างสรรค์	การนำเสนอความคิดริเริ่มเพื่อสร้างสรรค์งานใหม่ๆ ซึ่งนำไปสู่การออกแบบผลงานที่มีความแปลกใหม่ ทันยุคสมัยเพิ่มประสิทธิภาพทางการตลาดและการขาย รวมถึงการส่งเสริมภาพลักษณ์ให้กับองค์กร
๓๕	ความคิดเชิงกลยุทธ์	ความเข้าใจในทิศทาง เป้าหมาย และกลยุทธ์ของหน่วยงานและองค์กร พร้อมทั้งความสามารถในการวางแผนการดำเนินงาน และดำเนินงานให้สอดคล้องและรองรับกับกลยุทธ์ทั้งของหน่วยงานและองค์กร

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๓๖	ความคิดเชิงวิเคราะห์	ความเข้าใจในการกำหนด วิธีการรวบรวมประเด็น เหตุการณ์ หรือปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งมีหลักการในการสรุปผลการวิเคราะห์ และแยกแยะแจกแจง ข้อมูลออกเป็นปัจจัยย่อย ๆ เช่น สาเหตุ ผลลัพธ์ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ และ ผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ได้อย่างเป็นระบบ
๓๗	การเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	การตื่นตัวต่อการศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงพัฒนาตนเองให้มีความรู้และเพิ่มขีดความสามารถให้แก่ตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา
๓๘	จิตสำนึกด้านบริการ	การให้ความสำคัญกับลูกค้าทั้งภายในและภายนอก โดยตอบสนองความต้องการและสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าอยู่ในระดับสูงอยู่เสมอ ด้วยมาตรฐานการให้บริการที่ดี
๓๙	ความน่าเชื่อถือได้	ความสามารถในการรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุผลสำเร็จ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบ สืบค้น และค้นหาข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อที่จะให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และตรงประเด็นแก่ผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร
๔๐	จิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพและความปลอดภัย	การตระหนักในความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานและวิธีการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง
ที่ ๒๓๒ / ๒๕๖๐
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๒๗๐ จึงขอแต่งตั้ง
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ดังนี้

- | | | |
|-----------------------------|--|-------------------------|
| ๑. นางสาวรัตน เหลี่ยมเลิศ | นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง | เป็นประธาน |
| ๒. พันจ่าตรีสมชาย รัตนภัสกร | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง | เป็นกรรมการ |
| ๓. นางพัฒน์นรี บุญมาก | ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๔. นายจักรพงษ์ ทิศนา | นายช่างโยธา รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๕. นายฤทธิชัย เวชสกล | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา | เป็นกรรมการ |
| ๖. นายคณิตศร มาลีวัลย์ | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ เพื่อเพิ่ม
ความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมแก่บุคลากร อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือนสิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐

(นางสุรรัตน์ เหลี่ยมเลิศ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง

.....พิมพ์/หาญ
.....หัวหน้า
.....หัวหน้า
.....บิตต์ อดต.บางนาง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง
ที่ ๒๓๒ / ๒๕๖๐
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๒๗๐ จึงขอแต่งตั้ง
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ดังนี้

- | | | |
|-----------------------------|---|-------------------------|
| ๑. นางสาวรัตน เหลี่ยมเลิศ | นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง | เป็นประธาน |
| ๒. พันจ่าตรีสมชาย รัตนภาสกร | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง | เป็นกรรมการ |
| ๓. นางพัฒน์นรี บุญมาก | ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๔. นายจักรพงษ์ ทศนา | นายช่างโยธา รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๕. นายฤทธิชัย เวชสกล | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | เป็นกรรมการ |
| ๖. นายคณิศร มาลีวัลย์ | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ เพื่อเพิ่ม
ความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมแก่บุคลากร อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือนสิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐

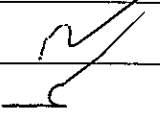
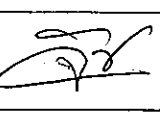
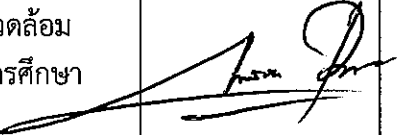
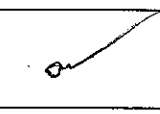
(นางสาวรัตน เหลี่ยมเลิศ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

วันที่ ๒๕ เดือนสิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐

ณ ห้องประชุมเจ้านาง องค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางสุรีรัตน์ เหลี่ยมเลิศ	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง	
๒	พันจ่าตรีสมชาย รัตนภาสกร	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง	
๓	นางพัฒน์นรี บุญมาก	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๔	นายจักรพงษ์ ทศนา	นายช่างโยธารักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง	
๕	นายฤทธิชัย เวชสกล	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
๖	นายคณิศร มาลีวัลย์	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด	

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

วันที่ ๒๕ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ณ ห้องประชุมเจ้านาง องค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง

อำเภอพานทอง จังหวัดชลบุรี

ผู้เข้าประชุม

- | | | |
|-----------------------------|--|-------------------------|
| ๑. นางสาวรัตน เหลี่ยมเลิศ | นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง | เป็นประธาน |
| ๒. พันจ่าตรีสมชาย รัตนภาสกร | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง | เป็นกรรมการ |
| ๓. นางพัฒน์นรี บุญมาก | ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๔. นายจักรพงษ์ หัสนา | นายช่างโยธา รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๕. นายฤทธิชัย เวชสถล | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและ
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | เป็นกรรมการ |
| ๖. นายคณิศร มาลีวัลย์ | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๐๐ น.

นางสาวรัตน เหลี่ยมเลิศ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง ทำหน้าที่เป็นประธานและกล่าวเปิดการประชุม ตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา
ประธานฯ - ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง ที่ ๒๓๒ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๖๐ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ มีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ความรู้ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น จึงขอให้คณะกรรมการทุกท่านกำหนดรูปแบบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้วย

รองปลัด อบต. - เสนอให้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร แบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๑. แนวทางการพัฒนาผู้บริหาร เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการบริหารงานและการเปลี่ยนแปลง ได้แก่

- พัฒนาผู้บริหารและสร้างภาวะผู้นำ

๑. แนวทางการพัฒนาบุคลากรพนักงานส่วนตำบล ตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๕ หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ เกี่ยวกับการพัฒนาพนักงานส่วน ตำบล ข้อ ๒๖๔ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- ตามแนวทางดังกล่าว จึงขอเสนอให้พัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามข้อ ๒๖๗ ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของนโยบายต่างๆ เป็นต้น

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งาน ฝึกอบรม งานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์ งานการเงิน งานด้านช่าง ฯ

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการ บริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การ ประสานงาน เป็นต้น

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถ ปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพ อนามัย เป็นต้น

(๕) ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

- ประกอบกับงานบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำแบบสอบถาม เรื่อง ความต้องการฝึกอบรมของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ เพื่อสรุปหาองค์ความรู้แต่ละงานที่มีความต้องการฝึกอบรม และนำไปเป็นทิศทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ สรุปผลความต้องการฝึกอบรมดังนี้

๑. วันที่สะดวกเข้ารับการอบรมมากที่สุด ผลการประเมินพบว่าต้องการอบรมใน วันจันทร์ – ศุกร์ จำนวน ๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๕ (จากจำนวนคนที่มิ)

๒. จำนวนวันที่อบรมในแต่ละครั้ง ควรจะใช้เวลากี่วัน ผลการประเมินพบว่า ต้องการอบรม ๓ วัน จำนวน ๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๕ (จากจำนวนคนที่มิ)

๓. บุคลากรมีความต้องการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ เรียงตามลำดับ ดังนี้

๑) หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๒) หลักสูตรกฎหมาย ระเบียบที่สำคัญและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

ที่ประชุม
ปลัดฯ

๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๔) หลักสูตรการบริหารทรัพยากรบุคคล

๕) หลักสูตรคุณธรรม / จริยธรรมในการทำงาน

- มีมติเป็นเอกฉันท์ เห็นชอบ

- เสนอให้มีหลักสูตรการพัฒนา ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๓. หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ในการปฏิบัติราชการ

๔. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕. หลักสูตรด้านการบริหาร

๕. หลักสูตรต่าง ๆ ที่สามารถกำหนดภายหลังตามความจำเป็นและสถานการณ์

- มีการกำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ

๒. การฝึกอบรม ได้แก่

๒.๑ การจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม จัดโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หรือหน่วยงานราชการอื่น ๆ โดยจัดส่งให้พนักงานส่วนทุกคนเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องของแต่ละตำแหน่ง

๒.๒ การฝึกอบรมในองค์กร เป็นโครงการที่องค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัย ดำเนินการฝึกอบรมเอง

๓. การศึกษาดูงาน จัดทำโครงการศึกษาดูงาน เพื่อศึกษาดูงานในด้านต่าง ๆ เช่น การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ด้านการพัฒนา การปฏิบัติงานภายในสำนักงานและในชุมชน และด้านสังคม เป็นต้น

๔. การส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท

๕. การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

ที่ประชุม
ประธานฯ

- มีมติเป็นเอกฉันท์ เห็นชอบ

- ขอให้คณะกรรมการเสนอความคิดเห็นในการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร ควรจะอย่างไร

รองปลัดฯ

- ขอเสนอการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด ดังนี้

๑. ควรกำหนดเป้าหมายให้บุคลากรทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ต่อปี

๒. การกำหนดตัวชี้วัดควรคิดเป็นร้อยละของบุคลากรทั้งหมด ให้ได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ร้อยละ ๕๐

ที่ประชุม
ประธานฯ

- มีมติเป็นเอกฉันท์ เห็นชอบ

- เมื่อกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร วิธีการพัฒนาบุคลากร เป้าหมายและกำหนดตัวชี้วัดได้แล้ว การจัดทำองค์ประกอบรูปแบบแผนพัฒนาจะต้องมีอะไรบ้าง

รองปลัดฯ

- เสนอการจัดทำรูปแบบแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ให้ประกอบด้วย

บทที่ ๑ บทนำ

หลักการและเหตุผล

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

เป้าหมาย

ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

ขั้นตอนการดำเนินงาน

บทที่ ๒ แนวทางการพัฒนาบุคลากร

แนวทางการพัฒนาบุคลากร

หลักสูตรการพัฒนา

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัย

ผู้อำนวยการกองสร.

- เสนอให้มีการติดตามประเมินผล ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนา โดยให้มีการรายงานและบันทึกผลที่ได้ในกรณีที่ได้มีการส่งบุคลากรไปฝึกอบรมภายนอก และการใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน-หลัง เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

ที่ประชุม

- เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี

ประธานฯ

- เมื่อที่ประชุมไม่มีอะไรเสนอหรือแสดงความคิดเห็นแล้ว ขอปิดประชุม

ปิดประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.

(นายคณิศร มาลีวัลย์)

เลขานุการฯและกรรมการ

(นางสุรรัตน์ เหลี่ยมเลิศ)

ประธานกรรมการฯ

เอกสารแสดงปริมาณงานและคุณภาพของงาน
ของสำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง
อำเภอพานทอง จังหวัดชลบุรี

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)
สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง อำเภอบางบาล จังหวัดลพบุรี

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	๒	๓	๔	๕	๖
๑	งานบริหารงานทั่วไป				
	-งานสารบรรณ	ทุกวัน	ทุกวัน	ทุกวัน	ทุกวัน
	-งานบริหารงานบุคคล	๑๒๐.๐๐	๔๘๐.๐๐	๕๗,๖๐๐.๐๐	๐.๗๐
	-งานการเลือกตั้ง	๔๘๐.๐๐	๑.๐๐	๔๘๐.๐๐	๐.๐๑
	-งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	๑๒๐.๐๐	๖.๐๐	๗๒๐.๐๐	๐.๐๑
	-งานตรวจสอบภายใน	๑,๕๐๐.๐๐	๕.๐๐	๗,๕๐๐.๐๐	๐.๐๙
	-งานอำนวยความสะดวกข่าวสาร	๙๕๐.๐๐	๒,๔๐๐.๐๐	๒,๒๘๐,๐๐๐.๐๐	๒๗.๕๔
	-งานสวัสดิการสังคม	๓๖๐.๐๐	๒๐๐.๐๐	๗๒,๐๐๐.๐๐	๐.๘๗
	-งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน	๔๘๐.๐๐	๑๕.๐๐	๗,๒๐๐.๐๐	๐.๐๙
	-งานสังคมสงเคราะห์	๑,๒๐๐.๐๐	๑๕.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
	-งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ	๑๒๐.๐๐	๖๕๐.๐๐	๗๘,๐๐๐.๐๐	๐.๙๔
	-งานส่งเสริมการเกษตร	๙๖๐.๐๐	๑๔๐.๐๐	๑๓๔,๔๐๐.๐๐	๑.๖๒
	-งานสวัสดิการแรงงาน	๖๐.๐๐	๑,๐๐๐.๐๐	๖๐,๐๐๐.๐๐	๐.๗๒

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง อำเภอบางบาล จังหวัดชลบุรี

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	๒	๓	๔	๕	๖
๒	งานนโยบายและแผน				
	-งานนโยบายและแผนพัฒนาตำบล	๔๘๐.๐๐	๘.๐๐	๓,๘๔๐.๐๐	๐.๐๕
	-งานวิชาการ	๓๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๓๐,๐๐๐.๐๐	๐.๓๖
	-งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์	๑๒๐.๐๐	๑๘.๐๐	๒,๑๖๐.๐๐	๐.๐๓
	-งานงบประมาณ	๖๐.๐๐	๑๒.๐๐	๗๒๐.๐๐	๐.๐๑
	-งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์	๖๐.๐๐	๓๐.๐๐	๑,๘๐๐.๐๐	๐.๐๒
	-งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	๑๘๐.๐๐	๑.๐๐	๑๘๐.๐๐	๐.๐๐
	-งานอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ	๓๐.๐๐	๒๕.๐๐	๗๕๐.๐๐	๐.๐๑
	-งานข้อบัญญัติและระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบล	๑๒๐.๐๐	๕.๐๐	๖๐๐.๐๐	๐.๐๑
	-งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๕๐๐.๐๐	๑๕.๐๐	๗,๕๐๐.๐๐	๐.๐๙

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)
สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง อำเภอบางบาล จังหวัดลพบุรี

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	๒	๓	๔	๕	๖
๓	งานกฎหมายและคดี				
	-งานกฎหมายและนิติกรรม	๖๐.๐๐	๑๐.๐๐	๖๐๐.๐๐	๐.๐๑
	-งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง	๙๖๐.๐๐	๕.๐๐	๔,๘๐๐.๐๐	๐.๐๖
	-งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์	๖๐.๐๐	๒๐.๐๐	๑,๒๐๐.๐๐	๐.๐๑
	-งานข้อบัญญัติ อบต.	๖๐.๐๐	๘.๐๐	๔๘๐.๐๐	๐.๐๑
๔	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
	-งานอำนวยความสะดวก	๓๐๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๗๕,๐๐๐.๐๐	๐.๙๑
	-งานป้องกัน	๖๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
	-งานช่วยเหลือฟื้นฟู	๔๘๐.๐๐	๖๐.๐๐	๒๘,๘๐๐.๐๐	๐.๓๕
รวม					๓๔.๘๒

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง อำเภอบางบาล จังหวัดลพบุรี

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทิต)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	๒	๓	๔	๕	๖
๑	งานการเงิน				
	-งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน	๓๕.๐๐	๕๐๐.๐๐	๓๑,๕๐๐.๐๐	๐.๓๘
	-งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน	๓๕.๐๐	๑,๕๐๐.๐๐	๕๒,๕๐๐.๐๐	๐.๖๓
	-งานเก็บรักษาเงิน	๓๐.๐๐	๖๐๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๒	งานบัญชี				
	-งานการบัญชี	๖๐.๐๐	๑,๐๐๐.๐๐	๖๐,๐๐๐.๐๐	๐.๗๒
	-งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย	๑๐๐.๐๐	๑,๕๐๐.๐๐	๑๕๐,๐๐๐.๐๐	๑.๘๑
	-งานงบการเงินและงบทดลอง	๒๖๐.๐๐	๑๒.๐๐	๓,๑๒๐.๐๐	๐.๐๔
	-งบแสดงฐานะการเงิน	๒๖๐.๐๐	๑๒.๐๐	๓,๑๒๐.๐๐	๐.๐๔
๓	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้				
	-งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า	๒๐.๐๐	๑,๐๑๕.๐๐	๒๐,๓๐๐.๐๐	๐.๒๕
	-งานพัฒนารายได้	๓๐.๐๐	๑,๐๑๕.๐๐	๓๐,๔๕๐.๐๐	๐.๓๗
	-งานควบคุมกิจการการค้าและค่าปรับ	๓๐.๐๐	๑๔๘.๐๐	๔,๔๔๐.๐๐	๐.๐๕
	-งานทะเบียนควบคุม และเร่งรัดรายได้	๓๐.๐๐	๑๓๐.๐๐	๓,๙๐๐.๐๐	๐.๐๕
	-งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี	๔๕.๐๐	๒,๘๕๐.๐๐	๑๒๘,๒๕๐.๐๐	๑.๕๕
๔	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ				
	-งานพัสดุ	๓,๓๖๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๓๓๖,๐๐๐.๐๐	๔.๐๖
	-งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ	๒๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑,๒๐๐.๐๐	๐.๐๑
รวม					๑๐.๑๘

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติในแผนอัตรากำลัง ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง อำเภอบางพลี จังหวัดชลบุรี

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	๒	๓	๔	๕	๖
๑	งานก่อสร้าง				
	-งานก่อสร้างและบูรณะการ	๔๐๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๖๐,๐๐๐.๐๐	๐.๗๒
	-งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ	๕๐๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๗๐,๐๐๐.๐๐	๐.๘๕
	-งานประสานสาธารณูปโภค	๑๘๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
	-งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม	๓๒๐.๐๐	๘๐.๐๐	๒๕,๖๐๐.๐๐	๐.๓๑
๒	งานออกแบบและควบคุมอาคาร				
	-งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์	๒๗๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๒๗,๐๐๐.๐๐	๐.๓๓
	-งานวิศวกรรม	๒๐๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๒๔,๐๐๐.๐๐	๐.๒๙
	-งานประเมินราคา	๔๘๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๔๘,๐๐๐.๐๐	๐.๕๘
	-งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร	๓๒๐.๐๐	๒๐๐.๐๐	๖๔,๐๐๐.๐๐	๐.๗๗
	-ฝ่ายบริการข้อมูล หลักเกณฑ์	๑๘๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๔๕,๐๐๐.๐๐	๐.๕๔
	-งานออกแบบ	๓,๐๐๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๔๕๐,๐๐๐.๐๐	๕.๔๓
๓	งานประสานสาธารณูปโภค				
	-งานสาธารณูปโภค	๓๒๐.๐๐	๙๐.๐๐	๒๘,๘๐๐.๐๐	๐.๓๕
	-งานประสานกิจการประปา	๕๐.๐๐	๗๕.๐๐	๓,๗๕๐.๐๐	๐.๐๕
	-งานไฟฟ้าสาธารณะ	๖๐.๐๐	๑๑๕.๐๐	๖,๙๐๐.๐๐	๐.๐๘
	-งานระบายน้ำ	๒๐.๐๐	๗๐.๐๐	๑,๔๐๐.๐๐	๐.๐๒
๔	งานผังเมือง				
	-งานสำรวจและแผนที่	๒๐๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๒๔,๐๐๐.๐๐	๐.๒๙
	-งานวางแผนพัฒนาเมือง	๙๒๐.๐๐	๒๕.๐๐	๒๓,๐๐๐.๐๐	๐.๒๘
	-งานควบคุมทางผังเมือง	๒๐๐.๐๐	๒๕.๐๐	๕,๐๐๐.๐๐	๐.๐๖
รวม					๑๑.๑๖

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

องค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง อำเภอบางบาล จังหวัดลพบุรี

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	๒	๓	๔	๕	๖
๑	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม				
	-งานสุขาภิบาลทั่วไป	๒๔๐.๐๐	๔๐.๐๐	๙,๖๐๐.๐๐	๐.๑๒
	-งานสุขาภิบาลโรงงาน	๓๖๐.๐๐	๓๐.๐๐	๑๐,๘๐๐.๐๐	๐.๑๓
	-งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ	๑๒๐.๐๐	๓๐.๐๐	๓,๖๐๐.๐๐	๐.๐๔
	-งานชีวอนามัย	๓๖๐.๐๐	๑๐.๐๐	๓,๖๐๐.๐๐	๐.๐๔
๒	งานส่งเสริมสุขภาพและชุมชน				
	-งานอนามัยชุมชน	๓,๓๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	๒๐๑,๖๐๐.๐๐	๒.๔๓
	-งานสาธารณสุขมูลฐาน	๑๒๐.๐๐	๕๐.๐๐	๖,๐๐๐.๐๐	๐.๐๗
	-งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ	๓,๓๘๐.๐๐	๕๐.๐๐	๑๖๙,๐๐๐.๐๐	๒.๐๔
	-งานป้องกันยาเสพติด	๑๒๐.๐๐	๕.๐๐	๖๐๐.๐๐	๐.๐๑
๓	งานรักษาความสะอาด				
	-งานรักษาความสะอาด	๙๖๐.๐๐	๕๐๐.๐๐	๔๘๐,๐๐๐.๐๐	๕.๘๐
	-งานส่งเสริมและเผยแพร่	๑๒๐.๐๐	๕๐.๐๐	๖,๐๐๐.๐๐	๐.๐๗
	-งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย	๔๘๐.๐๐	๒๔๐.๐๐	๑๑๕,๒๐๐.๐๐	๑.๓๙
รวม					๑๒.๑๕

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง อำเภอบางนา จังหวัดชลบุรี

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่หมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	๒	๓	๔	๕	๖
๑	งานบริหารการศึกษา				
	-งานแผนและวิชาการ	๒๔๐.๐๐	๕๐.๐๐	๑๒,๐๐๐.๐๐	๐.๑๔
	-งานสารบรรณ	๑๘๐.๐๐	๔๕๐.๐๐	๘๑,๐๐๐.๐๐	๐.๙๘
	-งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ	๑,๒๐๐.๐๐	๖๐.๐๐	๗๒,๐๐๐.๐๐	๐.๘๗
	-การศึกษาปฐมวัย	๒,๐๐๐.๐๐	๘๐.๐๐	๑๖๐,๐๐๐.๐๐	๑.๙๓
๒	งานสำรวจการศึกษา				
	-งานสำรวจความต้องการปัญหาทางการศึกษา	๓๐๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
	-งานส่งเสริมศาสนา ประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม	๓,๓๘๐.๐๐	๕๐.๐๐	๑๖๙,๐๐๐.๐๐	๒.๐๔
	-งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมคุณภาพ	๙๖๐.๐๐	๓๕๐.๐๐	๓๓๖,๐๐๐.๐๐	๔.๐๖
	มาตรฐานทางการศึกษา				
	-กิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน	๙๖๐.๐๐	๒๐.๐๐	๑๙,๒๐๐.๐๐	๐.๒๓
	-การศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ	๙๖๐.๐๐	๒๐.๐๐	๑๙,๒๐๐.๐๐	๐.๒๓
	-งานบริหารทั่วไป	๓๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๓,๐๐๐.๐๐	๐.๐๔
รวม					๑๐.๗๔

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓)

องค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง อำเภอบ้านทอน จังหวัดชลบุรี

สำนักงานปลัด

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	หน่วยนับ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
			ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	งานบริหารงานทั่วไป					
	-งานสารบรรณ	ครั้ง	ทุกวัน	ทุกวัน	ทุกวัน	
	-งานบริหารงานบุคคล	ครั้ง	๒๓๕.๐๐	๓๔๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	
	-งานการเลือกตั้ง	ครั้ง	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	
	-งานกิจกรรมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	ครั้ง	๔.๐๐	๔.๐๐	๔.๐๐	
	-งานตรวจสอบภายใน	ครั้ง	๕๐.๐๐	๕๓.๐๐	๖๐.๐๐	
	-งานอำนวยความสะดวกข่าวสาร	ครั้ง	๓๐.๐๐	๔๐.๐๐	๕๐.๐๐	
	-งานสวัสดิการสังคม	ครั้ง	๓๕๐.๐๐	๓๗๐.๐๐	๔๕๐.๐๐	
	-งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน	ครั้ง	๔๐.๐๐	๔๒.๐๐	๕๐.๐๐	
	-งานสังคมสงเคราะห์	ครั้ง	๒๘๐.๐๐	๓๑๒.๐๐	๓๕๐.๐๐	
๒	-งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ	ครั้ง	๔๕๐.๐๐	๔๕๕.๐๐	๕๐๐.๐๐	
	-งานส่งเสริมการเกษตร	ครั้ง	๒๐.๐๐	๓๐.๐๐	๕๐.๐๐	
	-งานสวัสดิการแรงงาน	ครั้ง	๔๐.๐๐	๔๒.๐๐	๕๐.๐๐	
	งานนโยบายและแผน					
	-งานนโยบายและแผนพัฒนาตำบล	ครั้ง	๕๐.๐๐	๕๕.๐๐	๖๐.๐๐	
	-งานวิชาการ	ครั้ง	๖๐.๐๐	๖๕.๐๐	๗๕.๐๐	
	-งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์	ครั้ง	๗๐.๐๐	๗๓.๐๐	๘๕.๐๐	

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓)
องค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง อำเภอฟานทอง จังหวัดชลบุรี
สำนักงานปลัด

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	หน่วยนับ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
			ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
	-งานงบประมาณ	ครั้ง	๓๕.๐๐	๓๗.๐๐	๔๐.๐๐	
	-งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์	ครั้ง	๔๐.๐๐	๔๕.๐๐	๕๐.๐๐	
	-งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	ครั้ง	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	
	-งานจัดทำข้อบัญญัติตำบล	ครั้ง	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	
	-งานข้อบัญญัติและระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบล	ครั้ง	๕๐.๐๐	๖๕.๐๐	๗๐.๐๐	
	-งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	๒๐๐.๐๐	๒๑๐.๐๐	๓๕๐.๐๐	
๓	งานกฎหมายและคดี					
	-งานกฎหมายและนิติกรรม	ครั้ง	๔๐.๐๐	๔๒.๐๐	๔๕.๐๐	
	-งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง	ครั้ง	๒๐.๐๐	๒๕.๐๐	๓๐.๐๐	
	-งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์	ครั้ง	๒๐.๐๐	๒๕.๐๐	๓๐.๐๐	
	-งานข้อบัญญัติ อบต.	ครั้ง	๑๐.๐๐	๑๐.๐๐	๑๐.๐๐	

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี
 แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓)
 องค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง อำเภอบ้านโฮ่ง จังหวัดชลบุรี
 สำนักงานปลัด

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	หน่วยนับ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
			ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๔	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย					
	-งานอำนวยความสะดวก	ครั้ง	๑๕๐.๐๐	๑๗๕.๐๐	๒๐๐.๐๐	
	-งานป้องกัน	ครั้ง	๑๕๐.๐๐	๑๘๙.๐๐	๒๑๒.๐๐	
	-งานช่วยเหลือฟื้นฟู	ครั้ง	๑๕๐.๐๐	๒๒๐.๐๐	๒๐๐.๐๐	

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี
 แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓)
 องค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง อำเภอบ้านทอง จังหวัดชลบุรี
 กองคลัง

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	หน่วยนับ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
			ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	งานการเงิน					
	-งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน	ครั้ง	๘๐๐.๐๐	๘๕๐.๐๐	๙๐๐.๐๐	
	-งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	ทุกวัน	๔๕๐.๐๐	๕๐๐.๐๐	๖๐๐.๐๐	
	-งานเก็บรักษาเงิน	ครั้ง	๑๐.๐๐	๑๕.๐๐	๒๐.๐๐	
	งานการบัญชี					
๒	-งานการบัญชี	ครั้ง	๒๐๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๓๐๐.๐๐	
	-งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย	ครั้ง	๔๕๐.๐๐	๕๐๐.๐๐	๖๐๐.๐๐	
	-งานงบการเงินและงบทดลอง	ครั้ง	๒๐.๐๐	๓๐.๐๐	๓๐.๐๐	
	-งานแสดงฐานะทางการเงิน	ครั้ง	๑.๐๐	๑.๐๐	๑.๐๐	
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้					
๓	-งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า	ครั้ง	๒๐๐.๐๐	๒๕๐.๐๐	๓๐๐.๐๐	
	-งานพัฒนารายได้	ครั้ง	๒๐.๐๐	๒๕.๐๐	๒๗.๐๐	
	-งานควบคุมกิจการและค่าปรับ	ครั้ง	๕๐.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	
	-งานทะเบียนคุมและเร่งรัดรายได้	ครั้ง	๕๐.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	
	-งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี	ครั้ง	๕๐.๐๐	๖๐.๐๐	๖๐.๐๐	
๔	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					
	-งานพัสดุ	ครั้ง	๔๐๐.๐๐	๕๐๐.๐๐	๕๕๐.๐๐	
	-งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ	ครั้ง	๒๐.๐๐	๒๕.๐๐	๓๐.๐๐	

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓)

องค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง อำเภอบางแพ จังหวัดสุรินทร์

กองช่าง

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	หน่วยนับ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
			ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	งานก่อสร้าง					
	-งานก่อสร้างและบูรณะถนน	ครั้ง	๕๐.๐๐	๖๐.๐๐	๗๐.๐๐	
	-งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ	ครั้ง	๕๐.๐๐	๖๐.๐๐	๗๐.๐๐	
	-งานประสานสาธารณูปโภค	ครั้ง	๑๕๐.๐๐	๑๗๕.๐๐	๑๘๐.๐๐	
	-งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม	ครั้ง	๒๐.๐๐	๒๕.๐๐	๓๐.๐๐	
๒	งานออกแบบและควบคุมอาคาร					
	-งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์	ครั้ง	๑๐.๐๐	๑๕.๐๐	๑๖.๐๐	
	-งานวิศวกรรม	ครั้ง	๑๐.๐๐	๑๕.๐๐	๑๖.๐๐	
	-งานประเมินราคา	ครั้ง	๒๐.๐๐	๒๕.๐๐	๓๐.๐๐	
	-งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร	ครั้ง	๓๐.๐๐	๓๕.๐๐	๔๐.๐๐	
	-ฝ่ายบริการข้อมูล หลักเกณฑ์	ครั้ง	๔๕.๐๐	๕๐.๐๐	๕๕.๐๐	
	-งานออกแบบ	ครั้ง	๑๐๐.๐๐	๑๑๕.๐๐	๑๒๐.๐๐	
๓	งานประสานสาธารณูปโภค					
	-งานสาธารณูปโภค	ครั้ง	๕๐.๐๐	๖๐.๐๐	๖๗.๐๐	
	-งานประสานกิจการประปา	ครั้ง	๑๐.๐๐	๑๕.๐๐	๑๕.๐๐	
	-งานไฟฟ้าสาธารณะ	ครั้ง	๖๐.๐๐	๗๐.๐๐	๘๐.๐๐	
	-งานระบายน้ำ	ครั้ง	๕๐.๐๐	๖๐.๐๐	๖๗.๐๐	
๔	งานผังเมือง					
	-งานสำรวจและแผนที่	ครั้ง	๕๐.๐๐	๖๐.๐๐	๖๗.๐๐	

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี
แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓)
องค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง อำเภอบ้านทอน จังหวัดชลบุรี
กองช่าง

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	หน่วยนับ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
			ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
	-งานวางแผนพัฒนาเมือง	ครั้ง	๕๐.๐๐	๖๐.๐๐	๖๗.๐๐	
	-งานควบคุมทางผังเมือง	ครั้ง	๕๐.๐๐	๖๐.๐๐	๖๗.๐๐	

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓)

องค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง อำเภอฟานทอง จังหวัดชลบุรี

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	หน่วยนับ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
			ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม					
	-งานสุขาภิบาลทั่วไป	ครั้ง	๒๐.๐๐	๓๐.๐๐	๓๕.๐๐	
	-งานสุขาภิบาลโรงงาน	ครั้ง	๒๕.๐๐	๓๕.๐๐	๓๗.๐๐	
	-งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ	ครั้ง	๑๕.๐๐	๒๐.๐๐	๓๐.๐๐	
	-งานชื้ออนามัย	ครั้ง	๒๐.๐๐	๒๗.๐๐	๓๕.๐๐	
๒	งานส่งเสริมสุขภาพและชุมชน					
	-งานอนามัยชุมชน	ครั้ง	๓๕.๐๐	๔๐.๐๐	๔๕.๐๐	
	-งานสาธารณสุขมูลฐาน	ครั้ง	๑๐.๐๐	๑๕.๐๐	๑๖.๐๐	
	-งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ	ครั้ง	๑๐.๐๐	๑๕.๐๐	๒๐.๐๐	
	-งานป้องกันยาเสพติด	ครั้ง	๑๐.๐๐	๒๕.๐๐	๓๕.๐๐	
๓	งานรักษาความสะอาด					
	-งานรักษาความสะอาด	ครั้ง	๓๐๐.๐๐	๓๑๕.๐๐	๓๗๕.๐๐	
	-งานส่งเสริมและเผยแพร่	ครั้ง	๒๐.๐๐	๒๕.๐๐	๒๕.๐๐	
	-งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย	ครั้ง	๔๘.๐๐	๕๐.๐๐	๖๕.๐๐	

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓)
องค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง อำเภอบ้านทอน จังหวัดชลบุรี
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	หน่วยนับ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
			ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	งานบริหารการศึกษา					
	-งานแผนและวิชาการ	ครั้ง	๑๐.๐๐	๑๕.๐๐	๑๖.๐๐	
	-งานสารบรรณ	ครั้ง	๓๖๕.๐๐	๓๗๕.๐๐	๔๐๐.๐๐	
	-งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่อง	ครั้ง	๓๐.๐๐	๓๐.๐๐	๓๐.๐๐	
	สถานที่และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ					
๒	-การศึกษาปฐมวัย	ครั้ง	๓๐.๐๐	๕๐.๐๐	๖๐.๐๐	
	-งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม					
	-งานสำรวจความต้องการการปัญหาทางการศึกษา	ครั้ง	๓๐.๐๐	๕๐.๐๐	๖๐.๐๐	
	-งานส่งเสริมศาสนา ประเพณีศิลปะและวัฒนธรรม	ครั้ง	๔๐.๐๐	๔๒.๐๐	๕๐.๐๐	
	-งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมคุณภาพมาตรฐานทางการศึกษา	ครั้ง	๒๙๐.๐๐	๓๑๒.๐๐	๓๕๐.๐๐	
	-กิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน	ครั้ง	๒๐.๐๐	๓๐.๐๐	๕๐.๐๐	
	-การศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ	ครั้ง	๔๐.๐๐	๔๒.๐๐	๕๐.๐๐	
	- งานบริหารทั่วไป	ครั้ง	๑๐๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	