



แผนพัฒนาบุคลากร

ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง
อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑	
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑๑
๓. ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการพัฒนาบุคลากร	๑๕
บทที่ ๒	
๑. ข้อมูลทั่วไป	๑๙
๒. ข้อมูลด้านการศึกษาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง	๑๙
๓. ข้อมูลพนักงานส่วนตำบลตามกรอบอัตรากำลังและการฝึกอบรมในสายงาน	๒๐
๔. กรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของ อบต.บ้านยาง	๒๒
๕. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๓
๖. ภารกิจของ อบต.บ้านยาง	๒๓
๗. วิสัยทัศน์ พันธกิจด้านการพัฒนาบุคลากร	๓๐
บทที่ ๓	
๑. วิธีการพัฒนาบุคลากร	๓๘
บทที่ ๔	
๑. โครงการและงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๔๒
บทที่ ๕	
๑. การนำแผนพัฒนาบุคลากรสู่การปฏิบัติและการติดตามและประเมินผล	๔๓



บทที่ ๑

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาบุคลากร เป็นการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เนื่องจากความเจริญของวิทยาการต่าง ๆ ตลอดจนเทคนิคในการทำงานที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ คนที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ในสมัยหนึ่ง ก็อาจกลายเป็นคนที่หย่อนความสามารถไปในอีกสมัยหนึ่งก็ได้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ที่มีความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่อยู่เสมอ ไม่ว่าวิทยาการและหน้าที่ความรับผิดชอบจะได้เปลี่ยนแปลงไป

๑.๑ ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร มีความหมายตรงกับคำว่า Development of Personnel

พนัส หันนาคินทร์ (๒๕๔๘ : ๑๓๓) ได้ให้ข้อคิดเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรว่า ประสิทธิภาพของโรงเรียนย่อมขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน ประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานย่อมจะเพิ่มขึ้นจากการที่ระบบโรงเรียนให้โอกาสแก่เขาที่จะพัฒนาวิจัยความสามารถที่มีอยู่ในตัวของเขาแต่ละคน การพัฒนาบุคลากรเป็นกิจกรรมที่จะต้องกระทำตั้งแต่แรกเข้ามาทำงานถึงเวลาที่จะต้องออกจากงานไปตามวาระ

ประชุม รอดประเสริฐ (๒๕๕๘ : ๑๓๒) ได้สรุปแนวคิดของนักวิชาการบริหารต่าง ๆ เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการที่จะเสริมสร้างให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ความเข้าใจ ตลอดจนทัศนคติ อันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลอาจจำแนกออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ ๒ ประเภท คือ การพัฒนาผู้บังคับบัญชาและการพัฒนาตนเอง

สมาน รังสิโยภุชฎ์ (๒๕๕๒ : ๘๐) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่าเป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ความสามารถมีทักษะในการทำงานดีขึ้นตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงานอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นหรืออีกนัยหนึ่ง การพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการที่จะสร้างเสริมและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติ และวิธีการในการทำงานอันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (๒๕๒๕ : ๒๐๘-๒๐๙) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่า เป็นกระบวนการเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ ทักษะ ทัศนคติ ค่านิยมความสามารถของบุคคล ตลอดจนการให้แนวความคิดใหม่ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพที่ดีขึ้น



๑.๒ ความมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากร

สมพงษ์ เกษมสิน (๒๕๔๓ : ๕๓๔-๕๓๕) ได้กล่าวถึงความมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากรไว้ ๒ ประการ คือ

๑. ความมุ่งหมายขององค์การ (institutional objectives) เป็นความมุ่งหมายที่เน้นหนักในแง่ของส่วนรวม ได้แก่

- ๑.๑ เพื่อสร้างความสนใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ๑.๒ เพื่อเสนอแนะวิธีปฏิบัติงานที่ดีที่สุด
- ๑.๓ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้ได้ผลสูงสุด
- ๑.๔ เพื่อลดความสิ้นเปลืองและป้องกันอุบัติเหตุในการทำงาน
- ๑.๕ เพื่อจัดวางมาตรฐานในการทำงาน
- ๑.๖ เพื่อพัฒนาฝีมือในการทำงานของบุคคล
- ๑.๗ เพื่อพัฒนาการบริหารโดยเฉพาะการบริหารด้านบุคคลให้มีความพอใจ
- ๑.๘ ฝึกฝนคนไว้เพื่อความก้าวหน้าของงานและการขยายองค์การ
- ๑.๙ สนองบริการอันมีประสิทธิภาพแก่สาธารณะและ/หรือผู้มาใช้บริการ

๒. ความมุ่งหมายส่วนบุคคล (employee objectives) หมายถึง ความมุ่งหมายของข้าราชการ พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติอยู่ในองค์การหรือหน่วยงาน ความมุ่งหมายส่วนบุคคลนี้ ได้แก่

- ๒.๑ เพื่อความก้าวหน้าในการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง
- ๒.๒ เพื่อพัฒนาทำที่ บุคลิกภาพในการทำงาน
- ๒.๓ เพื่อพัฒนาฝีมือในการทำงานโดยการทดลองปฏิบัติ
- ๒.๔ เพื่อฝึกฝนการใช้พิบิตจัยในการตัดสินใจ
- ๒.๕ เพื่อเรียนรู้งานและลดการเสี่ยงอันตรายในการทำงาน
- ๒.๖ เพื่อปรับปรุงสภาพการทำงานให้ดีขึ้น
- ๒.๗ เพื่อส่งเสริมและสร้างขวัญในการทำงาน
- ๒.๘ เพื่อเข้าใจนโยบายและความมุ่งหมายขององค์การที่ปฏิบัติงานอยู่ให้ดีขึ้น
- ๒.๙ เพื่อให้มีความพอใจในการปฏิบัติงาน

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (๒๕๒๕ : ๒๑๓) ได้กล่าวถึงความมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากรว่า

๑. เพื่อแก้ไขการทำงานที่ด้อยประสิทธิภาพ เช่น ใช้วิธีการที่ผิด ปฏิบัติงานล่าช้า หย่อนคุณภาพ มีทัศนคติต่องานในทางที่ผิด

๒. เพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพในการทำงาน เช่น หลักการ ทฤษฎีและแนวทางปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการทำงานให้ดีกว่าที่เป็นอยู่



๓. เพื่อเตรียมบุคคลให้พร้อมที่จะรับตำแหน่งสูงขึ้นหรือสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายในอนาคต
๔. เพื่อสร้างความเข้าใจ การสื่อสารในหลักการสำหรับคนในระดับเดียวกันหรือต่างระดับ ให้เกิดการประสานงานและร่วมมือกันทำงานได้ดีขึ้น

๑.๓ หลักการพัฒนาบุคลากร

เมธี ปิรันธนานนท์ (๒๕๒๙: ๑๐๗-๑๐๘) ได้กล่าวถึงหลักการพัฒนาบุคลากรไว้ ดังนี้

๑. ประสิทธิภาพของระบบงานขึ้นอยู่กับทักษะของสมาชิก ของคณะบุคคลในองค์การ ประสิทธิภาพของปัจเจกบุคคลจะเพิ่มขึ้น ถ้าระบบงานให้โอกาสหรือจัดการพัฒนาความสามารถของบุคลากร
๒. การพัฒนาเป็นกิจกรรม ที่เริ่มตั้งแต่การรับบรรจุเข้าทำงาน ไปจนกระทั่งการปลดเกษียณการ พัฒนาเป็นความต้องการที่บุคลากรทุกคนต้องการให้มีอยู่ตลอดไป
๓. ระบบงานจะต้องให้โอกาสแก่บุคลากรได้พัฒนาประสบการณ์อย่างกว้างขวางและในหลาย ๆ โปรแกรม เพื่อสมาชิกทุกคนในระบบงาน
๔. โปรแกรมต่าง ๆ ในการพัฒนาบุคคลจัดทำขึ้น เพื่อให้โอกาสแก่ปัจเจกบุคคลได้พัฒนาตนเอง
๕. ความมุ่งประสงค์เบื้องต้นของโปรแกรมพัฒนา ก็เพื่อให้ระบบโรงเรียนสามารถบรรลุเป้าประสงค์ โดยมุ่งที่การเรียนรู้ของบุคลากรในอันที่จะปรับปรุงประสิทธิภาพของตน เพื่องานที่ได้รับมอบหมาย
๖. การพัฒนาเกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของปัจเจกบุคคล ซึ่งจะทำให้บุคคลสามารถและตั้งใจที่จะเสียสละตนให้กับเป้าประสงค์ของระบบโรงเรียน อันจะเป็นการจูงใจบุคคลให้ทราบว่าการพัฒนาเป็นทางที่ก่อให้เกิดความพอใจที่ต้องการ
๗. โปรแกรมการพัฒนามุ่งที่จะให้ได้รับความต้องการในการพัฒนาของระบบทั้งหมดไม่ว่าจะเป็นหน่วย กลุ่มหรือปัจเจกบุคคล ดังนั้นการวางแผนการพัฒนาจะต้องเกี่ยวข้องกับการทบทวนบทบาทขององค์การ บทบาทของแต่ละหน่วยงาน และบทบาทของแต่ละบุคคลในแต่ละหน่วยงาน รวมทั้งวิธีการที่จะให้หน่วยงานแต่ละหน่วยก้าวหน้ากว่าที่เป็นอยู่ จนไปถึงบทบาทในอนาคตด้วย
๘. ระบบโรงเรียนในอนาคตจะต้องมีการกระจายอำนาจมากขึ้น โดยมุ่งที่จะสร้างให้ปัจเจกบุคคลมีประสิทธิภาพในงานที่จะได้รับมอบหมายให้ทำ และอุทิศตนให้กับเป้าประสงค์ของหน่วยงาน
๙. ระบบโรงเรียนมีความต้องการที่จะต้องจัดให้มีการวางแผนกำลังคน เพื่อพัฒนาบุคคลที่มีอยู่ และบุคคลที่สรรหาใหม่

๑.๔ กระบวนการพัฒนาบุคลากร

กระบวนการพัฒนาบุคลากร การพัฒนาบุคลากรนั้น สามารถแบ่งการดำเนินการเป็นขั้นตอนได้ ๔ ขั้นตอน คือ



๑. การหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคคล หรือหาปัญหาที่ต้องแก้โดยวิธีการพัฒนาบุคคล
๒. การวางแผนในการพัฒนาบุคคล
๓. การดำเนินการในการพัฒนาบุคคล
๔. การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคคล

ซึ่งกระบวนการในพัฒนาบุคคลเป็นกระบวนการดำเนินการที่สำคัญและจำเป็นที่จะต้องดำเนินการ จะขาดเสียมิได้ซึ่งในการพัฒนาบุคคลกรนั้นจะต้องดำเนินการตามกระบวนการดังกล่าวนี้ อย่างสอดคล้องต่อเนื่องและสัมพันธ์กันอย่างครบวงจร โดยเริ่มจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคคลกร การวางแผนในการพัฒนาบุคคลกร การดำเนินการพัฒนาบุคคลกร และการติดตามประเมินผล ซึ่งปรัยละเอียดดังต่อไปนี้

๑. การหาความจำเป็น ในการพัฒนาบุคคลกร หรือหาปัญหาที่จะต้องพัฒนาบุคคลกร การสำรวจความต้องการบุคคลกรนั้น อีรวุฒิ ประทุมทรัพย์ดี (๒๕๓๙: ๖๓) ได้เสนอแนะว่า องค์กรพึงกระทำเป็นระยะเพื่อทราบระดับความต้องการว่าสูงพอนำไปทำโปรแกรมขึ้นหรือไม่ ที่น่าสนใจคือ บุคคลกรได้ร่วมในการพัฒนาบุคคลกรอยู่ด้วย ซึ่งแนวโน้มจะเกิดความพึงพอใจสูงและมีระดับขวัญสูงในการปฏิบัติงานตามมา

๒. การวางแผน ในการพัฒนาบุคคลกรมีกิจกรรมที่ต้องกำหนดในการวางแผนการพัฒนาบุคคลกรอยู่หลายประการ เช่น จะจัดโปรแกรมอะไร ด้วยวิธีการอย่างไร เรื่องอะไรควรอยู่ในการวางแผนระยะยาว อะไรเป็นสิ่งที่ต้องรีบทำ สิ่งทีอาจจะเกิดปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติตามแผนที่มีอะไรบ้าง ถ้ามีปัญหาเกิดขึ้นจะมีวิธีการขจัดปัญหานั้นอย่างไร ตลอดจนการวางแผนในด้านการจัดสรรทรัพยากรเพื่อการบริหาร การพัฒนาบุคคลกรการกำหนดตัวบุคคลกรที่จะรับผิดชอบ การวางแผนในการพัฒนาบุคคลกรนั้นโดยทั่วไปจะดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ การกำหนดขอบข่ายของการพัฒนากำลังคน โดยกำหนดว่าจะพัฒนากำลังคนโดยวิธีการใดบ้างเพื่อที่จะแก้ปัญหาของหน่วยงานโดยกำหนดเป็นงานหรือโครงการ เช่น การฝึกอบรม การส่งบุคคลไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน การพัฒนาโดยกระบวนการปฏิบัติงาน การพัฒนาด้วยตนเอง การพัฒนาที่ทีมงานหรือพัฒนาองค์กร

๒.๒ การวางแผนดำเนินการพัฒนาบุคคล ในแต่ละวิธีหรือในแต่ละเรื่อง กำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมาย ขั้นตอนในการดำเนินงาน และแผนการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนว่าจะดำเนินการเมื่อไร

๒.๓ กำหนดผู้รับผิดชอบว่ามีผู้ใดรับผิดชอบงานใด อย่างไร

๒.๔ กำหนดงบประมาณค่าใช้จ่ายว่า ในการพัฒนาบุคคลกรในแต่ละเรื่องหรือแต่ละโครงการจะใช้งบประมาณจากหมวดไหน จำนวนเท่าไร



๒.๕ กำหนดระบบ วิธีการติดตาม และประเมินผล ในการพัฒนาบุคคลว่าจะติดตามผล และประเมินผลอย่างไร

๒.๖ จัดทำโครงการและเสนอผลมีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ

๓. การดำเนินการพัฒนาบุคคล เป็นการดำเนินการพัฒนาบุคคลตามที่ได้วางแผนไว้ตาม ระยะเวลา หรือปฏิทินการปฏิบัติงานที่กำหนด

๔. การติดตามและประเมินผล การติดตามและประเมินผลการพัฒนากำลังคนวิธีต่าง ๆ ตาม แผนที่กำหนดไว้ว่าได้ดำเนินการไปตามแผนงาน วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้แค่ไหน การ ติดตามและประเมินผลงานนั้น อาจดำเนินการได้เป็นสามระยะคือ

๔.๑ การติดตามและประเมินผล ในระหว่างการดำเนินการพัฒนาบุคลากร

๔.๒ ประเมินผล หลังจากการเสร็จสิ้นการพัฒนาบุคลากร หรือหลังจากสิ้นสุดโครงการ

๔.๓ การติดตาม และประเมินผล ภายหลังจากที่บุคคลนั้นเสร็จสิ้นจากการกลับไป ปฏิบัติงานในระยะหนึ่ง เพื่อจะได้ทราบว่าผู้นั้นได้นำผลการพัฒนาบุคลากรไปใช้ประโยชน์แก่เขาอย่างไร บ้าง

กล่าวโดยสรุป กระบวนการในการพัฒนาบุคลากรนั้นเป็นไปในลักษณะของกระบวนการ บริหารงานบุคคล หรือการบริหารงานด้านต่าง ๆ ทัวไป แต่ได้มีบางขั้นตอนที่แยกออกมาให้เด่นชัดขึ้น เพื่อจะดำเนินการได้ดียิ่งขึ้นองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ได้เล็งเห็นความสำคัญในการพัฒนา บุคลากรจึงได้มีการกำหนด แนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนาของบุคลากรใน แต่ละสายวิชาชีพ เช่น การกำหนดสมรรถนะบุคลากร การจัดทำแผนการส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพ การจัดทำเส้นทางการฝึกอบรมข้าราชการ เป็นต้น โดยมีการใช้แนวทางการพัฒนาในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การสอนงาน (Coaching) การระดมสมอง (Brainstorming) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) รวมทั้งวิธีการ ฝึกอบรม (Training) ซึ่งเป็นแนวทางที่ยังคงนิยมใช้กันเป็นส่วนใหญ่ ดังนั้นเพื่อให้การฝึกอบรมเป็นวิธี พัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูง บนมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง จึงได้ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรโดยอาศัยระเบียบที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

๑. จากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

มาตรา ๑๑

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้อง ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถสร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้ เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วน ราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดสัมฤทธิ์”



“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้ จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกานี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

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

ดังนั้น การให้บริการประชาชนให้ได้รับความพึงพอใจสูงสุด เป็นเป้าหมายสูงสุดขององค์กร ทุกแห่งทั้งภาครัฐและเอกชน ต่างก็แข่งขันการบริการเพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ประชาชนหรือลูกค้าให้ได้รับความพึงพอใจในการให้บริการสูงสุด เริ่มตั้งแต่รัฐบาลมีการปฏิรูประบบราชการใน ปี ๒๕๔๕ เป็นต้นมา รัฐบาลได้ดำเนินการเร่งรัดให้หน่วยงานของรัฐทุกองค์กรมีการปรับปรุงคุณภาพ การให้บริการแก่ประชาชนให้ได้รับการบริการที่ดี จะเห็นได้จากการที่หน่วยงานภาครัฐ เริ่ม ดำเนินการปรับปรุงระบบการให้บริการแก่ประชาชนต่าง ๆ ด้านความสะดวก, ความรวดเร็ว ยุติธรรมต่าง ๆ โดยการลดขั้นตอนในการทำงาน การอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย

“คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนจังหวัดนั้นในเรื่องดังต่อไปนี้

(๔) กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด



(๕) กำกับ ดูแล ตรวจสอบ แนะนำและชี้แจง ส่งเสริมและพัฒนาความรู้แก่ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

มาตรา ๒๕ วรรคท้าย

“ให้นำความในมาตรา ๑๐ มาตรา ๑๑ มาตรา ๑๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ มาใช้บังคับกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลด้วยโดยอนุโลม ทั้งนี้ โดยให้การใช้อำนาจหน้าที่ตามบทบัญญัติดังกล่าวเป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล หรือประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล แล้วแต่กรณี”

๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ที่สำคัญในการนำมาเห็นหลักการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ดังนี้

ข้อ ๒๕๘ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ เป็นพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี

ข้อ ๒๕๙ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามข้อ ๒๕๘ ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่นการพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้

หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์กรบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดเป็นหลักหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีเหมาะสมต่อไป

ข้อ ๒๖๐ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา และการฝึกภาคสนาม

ข้อ ๒๖๑ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลนี้ อาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์กรบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับ



องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้

ข้อ ๒๖๒ การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่นี้ ให้กระทำภายในระยะเวลาที่พนักงานส่วนตำบลผู้นั้นยังอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๒๖๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ ให้กระทำในระยะแรกของการบรรจุเข้ารับราชการ

(๒) หลักสูตรการพัฒนาให้เป็นไปตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด ประกอบด้วยการพัฒนาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานส่วนตำบลบรรจุใหม่และการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล

(๓) การเลือกวิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้เลือกวิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีการควบคู่กันไป แล้วแต่ความเหมาะสมของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การงบประมาณ สื่อการฝึกอบรม วิทยากร ระยะเวลา กำลังคนที่รับผิดชอบการฝึกอบรม และกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้ารับการอบรม

(๔) ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ประเมินผลและติดตามผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โดยประเมินความรู้และทักษะตลอดจนทัศนคติของผู้เข้ารับการพัฒนา และติดตามการนำผลไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๖๔ ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๒๖๕ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแลและการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพิกย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

ข้อ ๒๖๖ การพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชานั้น ผู้บังคับบัญชาอาจเป็นผู้ดำเนินการเองหรือมอบหมายให้ผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ โดยเลือกวิธีที่เหมาะสมกับการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม ซึ่งอาจใช้วิธีการฝึกอบรมหรือวิธีการพัฒนาอื่น ๆ โดยพิจารณาดำเนินการหาความจำเป็นในการพัฒนาจากการวิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลหรือข้อเสนอของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเอง

ข้อ ๒๖๗ การพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีดงานด้านช่าง



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

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๕) ด้านศีลธรรมคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ข้อ ๒๖๘ ขั้นตอนการพัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชา แบ่งได้ดังนี้

(๑) การเตรียมการและการวางแผน ให้กระทำดังนี้

(ก) การหาความจำเป็นในการพัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชาแต่ละคน หมายถึงการศึกษาวิเคราะห์ดูว่า ผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

(ข) ประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

(๒) การดำเนินการพัฒนา ให้กระทำดังนี้

(ก) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องและผู้อยู่ได้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนา โดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนา เป็นต้น

(ข) วิธีการพัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชาโดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

(๓) การติดตามและประเมินผล ให้ผู้บังคับบัญชามั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิด และให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว



ข้อ ๒๖๙ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามวรรคหนึ่ง ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

ข้อ ๒๗๐ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

- (๑) ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ
- (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น เป็นกรรมการ
- (๔) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๒๗๑ แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- (๑) หลักการและเหตุผล
- (๒) วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา
- (๓) หลักสูตรการพัฒนา
- (๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
- (๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
- (๖) การติดตามและประเมินผล

ข้อ ๒๗๒ หลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนการพัฒนา เป็นการหาความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคลและฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ ๒๗๓ เป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดให้มีความชัดเจนและครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลทุกคน และตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำแหน่ง โดยกำหนดให้พนักงานส่วนตำบลต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในรอบระยะเวลา ๓ ปีของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล



ข้อ ๒๗๔ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

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

ข้อ ๒๗๕ วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ดำเนินการเอง หรืออาจมอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการหรือดำเนินการร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น ความเหมาะสม ดังนี้

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

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

ข้อ ๒๗๖ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๒๗๗ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวข้างต้น และเพื่อให้เป็นไปตามประกาศฯ นอกเหนือจากการพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานที่สังกัดและตามกระบวนการทำงานต่าง ๆ โดยปกติแล้ว จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขึ้น โดยให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากรฝ่ายบริหาร ฝ่ายการเมือง พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร



ทรัพยากรบุคคลนับเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่ามากที่สุดขององค์กร เนื่องจากบุคลากรจะเป็นผู้ผลักดันให้ภารกิจต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยางสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ ดังนั้นการส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ มีสมรรถนะสอดคล้องตามเป้าหมายและยุทธศาสตร์ขององค์กร ตลอดจนมีคุณลักษณะที่ดีพึงประสงค์ และมีทัศนคติที่ดีต่อระบบท้องถิ่น จะทำให้ท้องถิ่นเจริญก้าวหน้า และเกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ยังเป็นการเตรียมความพร้อมของบุคลากร ให้สามารถรองรับและเป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคตด้วย การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรมีวัตถุประสงค์และเป้าหมายดังนี้

๒.๑ วัตถุประสงค์โดยทั่วไป

- เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร
- เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ
- เพื่อสร้าง กำลังใจ และทัศนคติที่ดีให้แก่บุคลากร
- เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร
- เพื่อบำรุงรักษาบุคลากรและสามารถทดแทนการขาดแคลนบุคลากรได้
- เพื่อให้ทรัพยากรต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและคุ้มค่า

๒.๒ วัตถุประสงค์ขององค์กร

- เพื่อเสริมสร้างขวัญทัศนคติและความสนใจในการปฏิบัติงานของพนักงานให้ดียิ่งขึ้น
- เพื่อสอนแนะวิธีการทำงานที่ถูกต้อง เหมาะสมหรือดีที่สุดแก่พนักงาน
- เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของพนักงานขององค์การให้ได้รับผลผลิตสูงสุด
- เพื่อลดความสิ้นเปลืองและป้องกันอุบัติเหตุ อันอาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
- เพื่อพัฒนาฝีมือในการปฏิบัติงานของพนักงาน ให้สามารถรู้ถึงระบบและวิธีการทำงานที่

ถูกต้อง และรู้จักใช้เครื่องมือต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

- เพื่อฝึกฝนบุคคลเตรียมไว้ เพื่อความเจริญก้าวหน้าของงาน และการเพิ่มขยายองค์การหรือตั้งหน่วยงานใหม่ในอนาคต

๒.๓ วัตถุประสงค์ของบุคลากร

- เพื่อความเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงานของตน ทำให้มีโอกาสได้รับการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้นไปได้ ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
- เพื่อพัฒนาทัศนคติและบุคลิกภาพให้ถูกต้องดีงามและเหมาะสมยิ่งขึ้น
- เพื่อพัฒนาทักษะหรือฝีมือในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น
- เพื่อฝึกฝนความสามารถในการใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจให้ดียิ่งขึ้น
- เพื่อเรียนรู้และลดการเสี่ยงอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
- เพื่อปรับปรุงสภาพการทำงานของตนให้ดีและเหมาะสมยิ่งขึ้น



- เพื่อให้เข้าใจนโยบายและเป้าหมายขององค์การที่ตนเป็นสมาชิกอยู่ได้ยิ่งขึ้น จะได้สามารถปฏิบัติตนและทำงานได้อย่างถูกต้อง

- เพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการทำงาน

๓. ขั้นตอนในการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร มีขั้นตอนในการดำเนินงานเป็นขั้น ๆ ดังต่อไปนี้

๑. การวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร (Analyzed Training Needs) เป็นขั้นตอนแรกของการพัฒนาบุคลากรในองค์การ โดยผู้ที่รับผิดชอบจะต้องมีการพัฒนาและวิเคราะห์ว่า มีความจำเป็นที่จะเป็นที่จะต้องจัดการพัฒนาและฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่ ในเรื่องใด ให้กับใคร และเมื่อไร ซึ่งมีเรื่องที่ควรพิจารณา ดังนี้

๑.๑ สาเหตุที่องค์การต้องจัดการพัฒนาและฝึกอบรม มีสาเหตุใหญ่ ๆ คือ

- เพื่อสร้างความสำเร็จในงาน การที่องค์การต้องการให้เกิดความสำเร็จของงานในเรื่องใดก็ตาม ก็จำเป็นที่จะต้องจัดการพัฒนาและฝึกอบรมในเรื่องนั้น ๆ ขึ้นเพื่อจะได้ความสำเร็จตามงานต้องการได้

- เพื่อปรับบุคคลเข้ากับสิ่งแวดล้อม เช่น เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อมอื่น ๆ เป็นต้น ก็จำเป็นที่จะต้องการมีการจัดการ พัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปรับตัวให้กับสิ่งแวดล้อมที่จะปรับเปลี่ยนได้เป็นอย่างดี

- เพื่อแก้ปัญหาของบริษัท/หน่วยงาน ถ้าองค์การเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานและดำเนินงานขึ้น ไม่ว่าจะมากหรือน้อย ก็จะต้องมีการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรขึ้น เพื่อให้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นนั้นลดลง หรือหมดสิ้นไป หรือสามารถแก้ไขปัญหานั้น ๆ ที่เกิดขึ้นนั้นลดลงหรือหมดสิ้นไป หรือสามารถแก้ไขปัญหานั้นได้อย่างถูกต้องและตรงจุด

๑.๒ แหล่งข้อมูลที่จะใช้ในการพิจารณาว่าต้องจัดการพัฒนาและฝึกอบรม มีที่แหล่งดังต่อไปนี้

- ดูจากบันทึกเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ดูที่ขวัญของบุคลากร
- ดูที่งานและผลงาน
- ดูที่การสื่อข้อความ

๑.๓ ขั้นตอนในการหาความจำเป็นที่จะต้องจัดการพัฒนาและฝึกอบรม ในการหาความจำเป็นที่จะต้องจัดการพัฒนาและฝึกอบรมมีขั้นตอน ดังนี้

- ดูว่าพนักงานจะต้องทำอะไร (What needs to be done) ต้องดูว่าบุคลากรในแต่ละตำแหน่งแต่ละหน้าที่ ต้องทำอะไรบ้าง ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบการพัฒนาบุคลากรในองค์การ ก็จำเป็นที่



จะต้องจัดการพัฒนาและฝึกอบรม ให้บุคลากรในแต่ละตำแหน่งแต่ละหน้าที่ได้รู้ถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของตน

- ดูว่าพนักงานทำอะไรได้บ้าง (What employee can do now) ต้องดูว่าบุคลากรในแต่ละตำแหน่งแต่ละหน้าที่ ทำอะไรได้บ้าง ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบการพัฒนาบุคลากรในองค์กร ก็จำเป็นที่จะต้องพิจารณาดูว่าบุคลากรแต่ละคนมีความสามารถที่จะทำงานในแต่ละตำแหน่งแต่ละหน้าที่ได้มากน้อยเพียงใด

- วิเคราะห์ว่าพนักงานทำได้ครบตามที่กำหนดไว้หรือไม่ (Comparable) ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบการพัฒนาบุคลากรในองค์กร จะต้องพิจารณาและวิเคราะห์ โดยเปรียบเทียบดูว่า สิ่งทีบุคลากรต้องทำในแต่ละตำแหน่งแต่ละหน้าที่กับสิ่งที่บุคลากรผู้นั้นทำได้ เพื่อที่จะได้รู้ว่าบุคลากรสามารถทำได้ครบตามที่กำหนดหรือไม่

๑.๔ ปัจจัยสำคัญในการวิเคราะห์ความจำเป็น ปัจจัยที่สำคัญในการวิเคราะห์ความจำเป็นประกอบด้วย

- องค์กร (Organization) เป็นการวิเคราะห์ถึงภาพรวมขององค์กรว่า มีปัญหาอะไรเกิดขึ้นบ้าง มีอะไรเป็นปัญหาที่สำคัญ มีความจำเป็นที่จะต้องรีบดำเนินการพัฒนาและฝึกอบรมให้บุคลากรหรือไม่

- งาน (Job/Task) เป็นการวิเคราะห์ถึงการปฏิบัติงานในองค์กรว่า มีปัญหาอะไรในการปฏิบัติงานของแต่ละงาน แต่ละฝ่าย แต่ละหน่วยงานหรือไม่ สมควรที่จะจัดการพัฒนาและฝึกอบรมในเรื่องใดก่อนหลัง

- บุคลากร (Employee) เป็นการวิเคราะห์ที่ตัวบุคคล โดยการพิจารณาว่า บุคลากรผู้ใดตำแหน่งใด จำเป็นที่ต้องรับการพัฒนาและฝึกอบรม จะให้การพัฒนาและฝึกอบรมในเรื่องใดบ้าง เช่น ให้ความรู้ เกิดความเข้าใจ มีทักษะ มีทัศนคติ หรือมีพฤติกรรมที่ถูกต้องและเหมาะสมอย่างไร เป็นต้น

๑.๕ การจัดลำดับความสำคัญของการพัฒนาและฝึกอบรม ในการจัดลำดับความสำคัญของการพัฒนาและฝึกอบรม มีลำดับดังนี้

- การฝึกอบรมเพื่อแก้ไข (Remedial) เป็นการพัฒนาและฝึกอบรมที่ถือว่ามีลำดับความสำคัญมาเป็นอันดับแรก เพราะจะได้แก้ไขในสิ่งที่ไม่ถูกต้องให้ดีและทันเวลา

- การฝึกอบรมเพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง (On-going) เป็นการพัฒนาและการฝึกอบรมที่ถือว่าเป็นอันดับความสำคัญมาเป็นอันดับแรก เพราะจะได้แก้ไขในสิ่งที่ถูกต้อง

- การฝึกอบรมเพื่อรับการเปลี่ยนแปลง (Change) เป็นการพัฒนาและการฝึกอบรมเมื่อจะมีการปรับเปลี่ยนหรือเปลี่ยนแปลง

- การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาพนักงาน (Promote) เป็นการพัฒนาและฝึกอบรมที่ถือว่ามีลำดับความสำคัญน้อยกว่าข้ออื่น เพื่อเป็นการทำเพื่อพัฒนาบุคลากรแต่ละบุคคล



๑.๖ ปัจจัยอื่น ๆ ที่มีผลต่อการวิเคราะห์ความจำเป็น มีปัจจัยที่ควรพิจารณา ดังนี้

- การขาดความรู้
- การขาดทักษะ
- มีทัศนคติที่ไม่ดี
- ไม่พอใจในสภาพแวดล้อม
- เครื่องมือและอุปกรณ์ไม่เหมาะสม
- ได้รับความแนะนำที่ผิด
- ลักษณะของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน
- ความขัดแย้งระหว่างกลุ่ม
- บัทรสนเทห์ ข่าวลือ ข่าวซุบซิบ

๔. ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร มีปัจจัยที่สำคัญที่เป็นกระทบซึ่งอาจจะทำให้ประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวได้ ดังต่อไปนี้

๑. นโยบายขององค์กร (Policy)

การพัฒนาบุคลากรในองค์กร ถ้าได้มีการกำหนดให้เป็นนโยบายแล้ว จะทำให้ประสบความสำเร็จได้โดยง่าย เพราะถ้ากำหนดให้เป็นนโยบายแล้ว บุคลากรทุกคน ทุกฝ่าย ทุกหน่วยงานในองค์กร จะต้องถือปฏิบัติ จะหลีกเลี่ยงมิได้ แต่ถ้าไม่ได้กำหนดให้เป็นนโยบาย บุคลากรบางคน บางฝ่าย บางหน่วยงานในองค์กรอาจจะไม่ถือปฏิบัติหรือหลีกเลี่ยงได้ ดังนั้น นโยบายขององค์กรจึงเป็นปัจจัยสำคัญที่เป็นผลกระทบ ซึ่งอาจจะทำให้การพัฒนาบุคลากรในองค์กรประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวได้

๒. ทัศนคติของผู้บริหาร (Management Attitude)

การพัฒนาบุคลากรในองค์กร จะประสบความสำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์ ก็เพราะการได้รับความเห็นชอบและการสนับสนุนจากผู้บริหารโดยเฉพาะผู้บริหารระดับสูง กล่าวคือ ถ้าผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและมีความเข้าใจในคุณค่าของการพัฒนาบุคลากรในองค์กรแล้ว จะทำให้การดำเนินการพัฒนาและฝึกอบรมเป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุผลสำเร็จตามที่ต้องการ แต่ถ้าผู้บริหารไม่มีความเข้าใจในคุณค่าและมีทัศนคติที่ไม่ดีต่อการพัฒนาบุคลากรแล้ว ก็อาจจะเกิดปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินการได้ ดังนั้น ทัศนคติของผู้บริหาร จะเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่เป็นผลกระทบทำให้การพัฒนาบุคลากรในองค์กรประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวได้

๓. งบประมาณ (Budget)



การพัฒนาบุคลากรในองค์กร จะประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวได้ อาจเกิดจากปัจจัยด้านงบประมาณ เพราะถ้าจะมีการดำเนินการเรื่องอะไรก็ตาม ถ้าไม่มีงบประมาณในการจัดทำ การดำเนินการเรื่องนั้น ๆ ก็อาจจะไม่บรรลุผลสำเร็จตามต้องการได้ ถ้าไม่มีงบประมาณให้จัดทำ การดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ ก็จะไม่บรรลุผลสำเร็จตามต้องการได้โดยง่าย ดังนั้น งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา และฝึกอบรม จะเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งเป็นผลกระทบทำให้การพัฒนาบุคลากรในองค์กรประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวได้

๕. สถานที่ (Place)

การพัฒนาบุคลากรในองค์กร จะประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวได้ อาจเกิดจากปัจจัยด้านสถานที่ เช่น การพัฒนาและฝึกอบรมระดับผู้บริหารหรือการพัฒนาและฝึกอบรมระดับปฏิบัติงาน การกำหนดสถานที่เพื่อใช้ในการดำเนินการพัฒนาและฝึกอบรมระดับผู้บริหารจะมีการดำเนินการภายนอกองค์กร ทั้งนี้เพราะ ถ้ามีการดำเนินการภายในองค์กรแล้ว ผู้บริหารอาจจะยังไม่ปลอดจากการทำงานปกติ จึงนิยมไปจัดนอกสถานที่ เป็นต้น นอกจากนี้ สถานที่ควรที่จะพิจารณาถึงปัจจัยอื่น ๆ อีก เช่น ผู้ที่เข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรม อายุ การเดินทาง ความปลอดภัย เวลา เป็นต้น ดังนั้น สถานที่ในการพัฒนาฝึกอบรม จะเป็นปัจจัยสำคัญอีกประการหนึ่งที่เป็นผลกระทบทำให้การพัฒนาบุคลากรในองค์กรประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวได้

๖. วิทยากร (Trainer/Instructor)

การพัฒนาบุคลากรในองค์กร จะประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวได้ อาจเกิดจากปัจจัยด้านวิทยากร ทั้งนี้เพราะวิทยากรจะเป็นผู้ที่ทำให้เกิดการเรียนรู้ การรับรู้ ความเข้าใจ โดยวิทยากรจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ มีประสบการณ์มีความสามารถในการถ่ายทอด มีความสามารถในการจูงใจ สร้างความประทับใจและพึงพอใจให้กับผู้รับฟังได้เป็นอย่างดี ถ้าวิทยากรไม่มีในสิ่งต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้วก็อาจจะเกิดปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานได้ ดังนั้น วิทยากรในการพัฒนาบุคลากรในองค์กรประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวได้

๗. หลักสูตร (Content)

การพัฒนาบุคลากรในองค์กรจะประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวได้ อาจเกิดจากปัจจัยด้านหลักสูตร ทั้งนี้ หลักสูตรจะต้องน่าสนใจสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ทั้งในปัจจุบันและอนาคต เป็นที่ความต้องการของบุคลากรหรือมีความจำเป็นที่จะต้องมีการดำเนินการ เพราะถ้าหลักสูตรไม่เป็นดังที่กล่าวมานี้แล้วผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายก็อาจจะไม่ให้ความสนใจได้ และอาจจะมีผลทำให้การพัฒนาบุคลากรในองค์กรประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวได้เช่นกัน

๘. ระยะเวลา (Time/Period)

การพัฒนาบุคลากรในองค์กร จะประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวได้ อาจเกิดจากปัจจัยด้านระยะเวลา ทั้งนี้เพราะ การกำหนดระยะเวลาหรือช่วงเวลา รวมทั้งวันและเวลาที่ จะทำการพัฒนาและ



ฝึกอบรมจะต้องเป็นช่วงเวลาที่เหมาะสม มีผลกระทบต่อบุคลากร หน่วยงานและองค์กรน้อยที่สุด ดังนั้น ระยะเวลาในการพัฒนาและฝึกอบรม จะเป็นปัจจัยสำคัญอีกประการหนึ่งที่เป็นผลกระทบทำให้การพัฒนาบุคลากรในองค์กรประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวได้

๙. อุปกรณ์ (Equipment)

การพัฒนาบุคลากรในองค์กร จะประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวได้ อาจเกิดจากปัจจัยด้านอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการให้ความรู้และถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรมถ้ามีความพร้อมและพอเพียง ก็จะทำให้ผู้ที่เข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรมมีความสนใจ แต่ถ้าไม่พร้อมก็อาจจะหมดความสนใจลงได้ ดังนั้น อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการพัฒนาและฝึกอบรม จะเป็นปัจจัยสำคัญอีกประการหนึ่งที่เป็นผลกระทบทำให้การพัฒนาบุคลากรในองค์กรประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวได้

๑๐. ผู้เข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรม (Target Group)

การพัฒนาบุคลากรในองค์กร จะประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวได้ อาจเกิดจากปัจจัยด้านบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรม ทั้งนี้เพราะ ผู้เข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรมถูกกำหนดให้เป็นเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ถ้าผู้เข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรมไม่ให้ความสนใจ ไม่ให้ความร่วมมือ และไม่เห็นคุณค่าของการพัฒนาและฝึกอบรมแล้วโครงการพัฒนาบุคลากรก็จะไม่บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ดังนั้น บุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรม จะเป็นปัจจัยสำคัญอีกประการหนึ่งที่เป็นผลกระทบทำให้การพัฒนาบุคลากรในองค์กรประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวได้

๑๑. ผู้ดำเนินการ (Organizer)

การพัฒนาบุคลากรในองค์กร จะประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวได้ อาจเกิดจากปัจจัยด้านผู้รับผิดชอบในการดำเนินการพัฒนาและฝึกอบรม ไม่ว่าจะเป็นเจ้าหน้าที่ ผู้ประสานงาน ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรง จะต้องปฏิบัติและดำเนินการให้เป็นไปตามที่ได้กำหนดไว้ในโครงการ เช่น ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดการ วิธีการในการพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผล การติดตามผล เป็นต้น ดังนั้น บุคลากรผู้รับผิดชอบในการดำเนินการพัฒนาและฝึกอบรม จะเป็นปัจจัยสำคัญอีกประการหนึ่งที่เป็นผลกระทบทำให้การพัฒนาบุคลากรในองค์กรประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวได้

๑๒. อื่น ๆ (Others)

นอกจากปัจจัยต่าง ๆ ตามที่กล่าวมาแล้ว ยังมีปัจจัยอื่น ๆ อีกที่อาจจะมีผลกระทบทำให้การพัฒนาบุคลากรในองค์กรประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวได้ เช่น ความซับซ้อนขององค์กร (Organization Complexity) อิทธิพลอื่น ๆ ในองค์กร การแข่งขัน สภาพแวดล้อม เป็นต้น

๕. ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ประโยชน์ต่อพนักงาน

- เป็นการเพิ่มคุณค่าแก่ตนเอง



- ช่วยลดและป้องกันอุบัติเหตุหรือการทำงานที่ผิดพลาด
- ช่วยเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและความสามารถให้สูงขึ้น
- ทำให้มีโอกาสเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงาน

๕.๒ ประโยชน์ต่อผู้บริหาร

- ช่วยลดปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของพนักงาน
- ช่วยลดภาวะในการปกครอง ดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ช่วยประหยัดเวลาในการสอนงานแก่พนักงาน
- ทำให้มีเวลาในการบริหารงานตามบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ

๕.๓ ประโยชน์ขององค์กรหรือหน่วยงาน

- ทำให้ระบบและวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น มีการติดต่อประสานงานดียิ่งขึ้น
- ช่วยกระตุ้นบุคลากรให้ปฏิบัติงานเพื่อความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงาน
- ทำให้เกิดการประหยัดและลดการสิ้นเปลืองในการปฏิบัติงาน (วัสดุ/อุปกรณ์/เวลา)
- ช่วยแบ่งเบาหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาในการตอบคำถาม/แนะนำ/สอนงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และช่วยลดระยะเวลาของการเรียนรู้งานให้น้อยลง
- ช่วยให้บุคลากรมีโอกาสได้รับรู้ความคิดใหม่ๆ ทำให้ทันต่อความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีใหม่ ๆ



บทที่ ๒

ข้อมูลพื้นฐานของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

๑. ข้อมูลทั่วไป

ตำบลบ้านยางได้รับการจัดตั้งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลเมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องการจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๓๙ ที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับทั่วไป เล่ม ๑๑๓ ตอน ๕๙ ง. ลงวันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๙

ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง มีอาคารสำนักงานเป็นของตนเองสำหรับให้บริการประชาชน

ที่มาติดต่อราชการได้ด้วยความสะดวก สำนักงานตั้งอยู่ บ้านยาง หมู่ที่ ๑ ถนนสายบ้านยาง - หนองโดน อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์

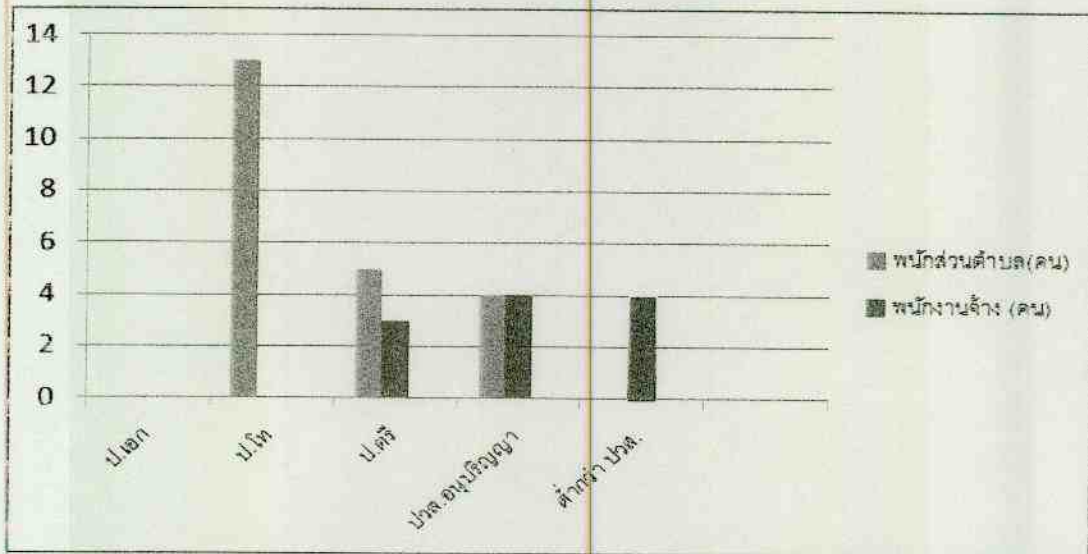
๓.๑ ที่ตั้ง ตำบลบ้านยาง เป็น ๑ ใน ๑๖ ตำบลของอำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์ อยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอลำปลายมาศ ประมาณ ๒๐ กิโลเมตร

๒. ข้อมูลด้านการศึกษาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง

ระดับการศึกษา	พนักงานส่วนตำบล (คน)	ลูกจ้าง (คน)	พนักงานจ้าง (คน)	รวม (คน)
ปริญญาเอก	-	-	-	-
ปริญญาโท	๑๓	-	-	๑๓
ปริญญาตรี	๕	-	๓	๘
ปวส./อนุปริญญา	๔	๑	๔	๘
ต่ำกว่า ปวส.	-	-	๔	๔
รวม	๒๒		๑๑	๓๓



แผนภูมิพนักงานส่วนตำบล



๓. ข้อมูลพนักงานส่วนตำบลตามกรอบอัตรากำลังและการฝึกอบรมความรู้ในสายงาน

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	จำนวนตาม แผน อัตรากำลัง	จำนวน คนที่มีอยู่ จริง	จำนวนที่ ได้รับการ อบรมแล้ว
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	๒	๒	-
๒	นักบริหารงานทั่วไป	๑	๑	-
๓	นักบริหารงานช่าง	๑	๑	-
๔	นักบริหารงานการคลัง	๑	-	-
๕	นักบริหารงานช่าง	๑	๑	-
๖	นักบริหารงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑	๑	๑
๗	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	๑	๑	-
๘	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	-	-
๙	นักบริหารงานการเกษตร	๑	-	-
๑๐	นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	-
๑๑	นักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑
๑๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	-
๑๓	นิติกร	๑	๑	-
๑๔	นักวิชาการคลัง	๑	๑	-



๑๕	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	-
๑๖	นักวิชาการสาธารณสุข	๑	๑	-
๑๗	นักวิชาการศึกษา	๑	๑	-
๑๘	นักสันตนาการ	๑	-	-
๑๙	นักพัฒนาชุมชน	๒	๒	-
๒๐	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	-	-
๒๑	นักวิชาการเกษตร	๑	๑	-
๒๒	เจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	
๒๓	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	
๒๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	
๒๕	เจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	
๒๖	นายช่างโยธา	๑	๑	
๒๗	เจ้าพนักงานประปา	๑	-	-



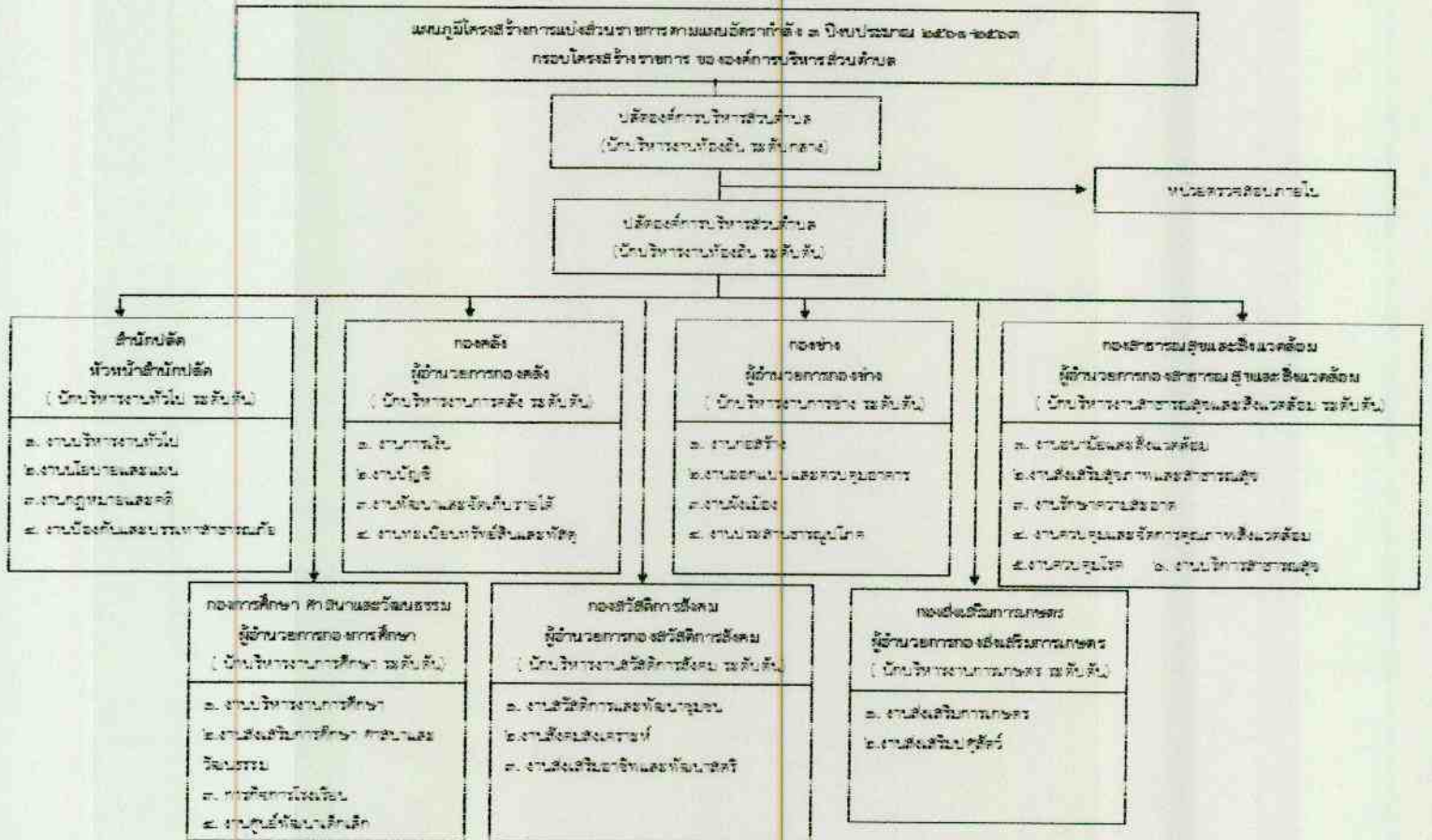
๔. กรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง
(ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

ส่วนราชการ	พนักงานส่วนตำบล			ลูกจ้าง			พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างทั่วไป		
	ตาม แผน	มี คน ครอง	ตำแหน่ง ว่าง	ตาม แผน	มี คน ครอง	ตำแหน่ง ว่าง	ตาม แผน	มี คน ครอง	ตำแหน่ง ว่าง	ตาม แผน	มี คน ครอง	ตำแหน่ง ว่าง
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	๑	-				-	-	-	-	-	-
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	๑	-				-	-	-	-	-	-
สำนักปลัด	๘	๘	๑				๑	๑	-	๔	๔	-
กองคลัง	๕	๕	๑	๑	๑	-	๑	๑	-	-	-	-
กองช่าง	๔	๒	๑	-	-	-	๒	๒	-	-	-	-
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	๓	๑	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๒	๑	๑				-	-	-	-	-	-
กองสวัสดิการสังคม	๓	๓										
กองส่งเสริมการเกษตร	๒	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รวม	๒๙	๒๓	๕	๑	๑	-	๕	๕	-	๔	๔	-

- สรุป
๑. อัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง ๒๙ อัตรากำลัง
 ๒. ตำแหน่งที่มีคนครอง ๒๓ อัตรากำลัง
 ๓. ตำแหน่งว่าง ๕ อัตรากำลัง



๕. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



๖. การกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

๑. สำนักปลัด อบต. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- งานการเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบและกฎเกณฑ์ ให้ข้อมูลคำแนะนำ ตอบข้อซักถามและมีหน้าที่เตรียมและจัดสถานที่สำหรับการประชุม และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้เรียบร้อยเริ่มตั้งแต่ การวางแผนอัตรากำลัง การจัดโครงสร้าง การกำหนดขนาด อปท. การเลื่อนขั้นเงินเดือน หลักเกณฑ์การจ่ายเงินตอบแทนพิเศษ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ การโอน การย้าย การรับโอน การบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก เป็นต้น
- งานสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล การลงโปรแกรมต่าง ๆ การดูแลรักษาและดูแลระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักปลัด อบต. มีหน้าที่ดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง การนำข้อมูลกิจกรรม โครงการและเรื่องน่ารู้หรือเรื่องที่เป็น



ประโยชน์อื่น ๆ เผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบบนเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง มีหน้าที่ตอบกระทู้ที่ประชาชนสอบถามมาในเว็บไซต์ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ทุกครั้ง

- งานวิชาการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยางหรือเรื่องที่ได้ศึกษา ค้นคว้า หรือแสดงความคิดเห็นให้คำแนะนำ ข้อคิด โดยมีทฤษฎีหรือหลักการอย่างใดอย่างหนึ่งสนับสนุน มีแหล่งข้อมูล แหล่งอ้างอิง และวิธีค้นคว้าที่เป็นระบบในการนำเสนอโดยอธิบายเป้าหมายและขยายความอย่างชัดเจน เพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับประชาชนได้รับทราบและเข้าใจได้ง่าย

- งานข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะเกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ เผยแพร่สนับสนุน ผลงานและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและของท้องถิ่น เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างท้องถิ่นกับประชาชนโดยผ่านช่องทางต่าง ๆ

๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ดังนี้

- งานนโยบายและแผนพัฒนา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล แผนงานอำเภอ แผนงานจังหวัด

- งานงบประมาณ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงบประมาณ เช่น การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนงบประมาณรายจ่าย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย การจ่ายขาดเงินสะสม เงินสำรองจ่าย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

- งานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานวางแผนการควบคุมภายใน การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน และระดับองค์กร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร ปฏิบัติงานด้านการรวบรวมข้อมูลข่าวสาร กฎหมาย ระเบียบคำสั่ง และประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยางและของส่วนราชการอื่น ๆ ที่สำคัญและเป็นประโยชน์ เพื่อเผยแพร่ให้กับพนักงานและประชาชนทั่วไปได้รับทราบ พร้อมดูแลจัดศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นระเบียบและแยกหมวดหมู่ การจัดวางแฟ้มเอกสารและหนังสือให้สวยงามและค้นหาได้ง่าย งานให้บริการประชาชน อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนผู้มารับบริการขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานเลือกตั้ง ปฏิบัติงานด้านการดำเนินการเลือกตั้งให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เช่น การ



เลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา เลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
เลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นต้น

๑.๓ งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและนิติกรรม ปฏิบัติงานตรวจสอบ และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายข้อสัญญา ข้อตกลง ระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยางกับคู่สัญญา เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของรัฐบาล

- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง ปฏิบัติงานการแก้ต่างคดีและชี้แจงข้อเท็จจริงเรื่องหรือความที่ฟ้องร้องหรือกล่าวหากันในทางกฎหมาย ซึ่งต้องดำเนินการตามกระบวนการวิธีพิจารณาความอาญาตามที่กฎหมายกำหนด เช่น คดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง เป็นผู้ติดต่อประสานงานจนแล้วเสร็จทุกกระบวนการ

- งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ ปฏิบัติงานในการรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียนต่าง ๆ และมีหน้าที่ส่งเรื่องดังกล่าวไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมประสานและติดตามผลการดำเนินการแก้ปัญหาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ดังกล่าว และจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ร้องเรียนได้รับทราบ

- งานข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานในการจัดทำข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย ประกาศ และพระราชบัญญัติ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นข้อบังคับในเขตตำบลบ้านไทรให้เกิดความสงบสุขและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานในการรวบรวมข้อมูล สถิติและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบและมีหน้าที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้กับผู้ที่มาติดต่อและรับบริการ

- งานป้องกัน ปฏิบัติงานในการเฝ้าระวังภัยต่าง ๆ ภายในตำบล ป้องกันภัยไม่ให้เกิดขึ้นหรือถ้าเกิดก็สามารถบรรเทาได้โดยเร็ว เป็นผู้ประสานงานกับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และหน่วยงานราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการวางแผนเตรียมความพร้อมในการป้องกันภัยต่าง ๆ ภายในตำบล และภายนอกตำบลตามที่หน่วยงานราชการอื่น ๆ ร้องขอ และเป็นผู้ดำเนินการจัดเตรียมการฝึกอบรม ทบพวนอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและวางแผนการจัดเวรยามระวังภัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานช่วยเหลือฟื้นฟู ปฏิบัติงานในการประสานงานกับผู้ประสบเหตุ และหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง เพื่อช่วยเหลือฟื้นฟูให้กับผู้ประสบภัย ได้อย่างรวดเร็ว

- งานกู้ชีพ กู้ภัย ปฏิบัติงานในการกำหนดแผนกู้ภัยด้านต่าง ๆ โดยจัดให้มีอุปกรณ์ กู้ชีพ กู้ภัย ให้พร้อมและมีการฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ในการกู้ภัยด้านต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย ได้อย่างรวดเร็ว เป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือกู้ภัย



- งานจัดระเบียบชุมชน ปฏิบัติงานในการจัดระเบียบชุมชน และประชุมร่วมกับผู้นำชุมชนในพื้นที่โดยใช้รูปแบบชุมชนเข้มแข็ง สร้างจิตสำนึกร่วมของประชาชน และปลูกฝังอุดมการณ์รักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ รวมทั้งการสร้างความรู้ ความเข้าใจการมีส่วนร่วมของประชาชน

๒. กองคลัง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานรับเงิน เบิกจ่ายเงินและงานเก็บรักษาเงิน และงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ งานบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบัญชี งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งานงบการเงิน และงบทดลอง งานแสดงฐานะทางการเงินและอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานภาษีค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้และอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้าง และบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุง รักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ งานก่อสร้างปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี การของบประมาณ ประสานงานกับฝ่ายผังเมือง การกำหนดรายละเอียดข้อมูลสาธารณะและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานก่อสร้าง ที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาตการประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสาน งานขนส่ง และวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานจัดตกแต่งสถานที่ งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่เพื่อจัดทำแผนที่ และโครงสร้างท่อกันน้ำท่วมขัง จัดทำแผนบำรุงรักษาคูคลองลำห้วยสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ ร่องระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรเครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้มีความพร้อมเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตลอดเวลา แก้ไขเรื่อง



ร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณชุดลอกคูคลอง ลำห้วย ร่องน้ำ สร้างฝาย ทำนบ เขื่อน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานผังเมือง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจและแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง งานกำหนดเขตที่สาธารณะ เพื่อขอการครองสิทธิในที่ดินสาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่ดินสาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมการประกอบการค้าที่น้ำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานชีวอนามัย
- งานฉาปนกิจ
- งานกิจการประปาหมู่บ้าน

๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านสุขศึกษา
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานวางแผนครอบครัว
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานโภชนาการ
- งานสุขภาพจิต

๔.๓ งานส่งเสริมความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕.๑ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน



มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับโรงเรียนในเขตตำบลบ้านไทรและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลพัฒนาการเด็ก โดยการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๓ แห่ง ให้เป็นปัจจุบันและครอบคลุมทุกด้าน งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก โดยการส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ทั้งด้านวิชาการ และส่งเสริมพัฒนาการเด็กให้ครบทั้ง ๔ ด้าน ส่งเสริมการจัดกิจกรรมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กงานติดตามและประเมินผล โดยการติดตามและประเมินผล ตรวจสอบ ควบคุม ดูแลการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๓ ศูนย์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและตามหลักการจัดการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การเบิกจ่ายเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๓ งานการศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น
- ส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น การอนุรักษ์และทำนุบำรุงพระพุทธศาสนา โบราณวัตถุ โบราณสถาน ประสานงาน การจัดกิจกรรม ทำหน้าที่ประสานงานจัดกิจกรรม
- งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา
- งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ
- งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลปะ หอวัฒนธรรม พิพิธภัณฑ์สถาน การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน และงานวัฒนธรรมสัมพันธ์
- งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี
- ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรมและศูนย์บูรณาการวัฒนธรรมไทยสายใยชุมชนตำบลบ้านไทร
- งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน

๖. กองสวัสดิการสังคม

๖.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน



มีหน้าที่เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชนงานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไป บริการแก่ชุมชน งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน งานดำเนินการพัฒนาชุมชน ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ งานปรับปรุงพัฒนาชุมชน เมืองเก่า ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ และเป็นการสืบสานวัฒนธรรม ประเพณี และวิถีชีวิตของคนใน ชุมชน ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อการพัฒนาชุมชน พัฒนาและสำรวจวิจัยสภาพ ปัญหาในการพัฒนาชุมชนเมือง งานส่งเสริมสวัสดิการของประชาชนที่อาศัยอยู่ภายในชุมชน งาน เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสวัสดิการของชุมชนต่าง ๆ พัฒนา ส่งเสริม เกี่ยวกับสภาพความเป็นอยู่ของ ชุมชนให้กินดีอยู่ดี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ งานสงเคราะห์สตรี คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุภษา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การ เรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหาร กลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่สมแก่วัย งานประสานและ ร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่ เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสำรวจความต้องการและปัญหาของสตรี งานฝึกอบรมอาชีพให้แก่กลุ่ม สตรี งานส่งเสริมอาชีพและรายได้ งานจัดตั้งกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ให้แก่ประชาชนในท้องถิ่น และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. กองส่งเสริมการเกษตร

๗.๑ งานส่งเสริมการเกษตร

มีหน้าที่เกี่ยวกับ การส่งเสริมทางการเกษตร พืชไร่ พืชสวน การเพาะปลูก การขยายพันธุ์ พืช งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์ งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์ งานป้องกันรักษาโรคและกักสัตว์และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



๗. วิสัยทัศน์ พันธกิจด้านการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายเชิงกลยุทธ์ และยุทธศาสตร์ในการพัฒนากำลังคน เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ วิสัยทัศน์ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

“มีความทันสมัย ร่วมใจประสาน บริการคือหัวใจ ดำรงไว้ซึ่งคุณธรรม”

มีความทันสมัย (M : Modern) : ความทันสมัยในการใช้ระบบสารสนเทศ (IT) มีทักษะ, เทคนิคการถ่ายทอดและสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงตามระบบการพัฒนาข้าราชการ

ร่วมใจประสาน (U : UMTY) : ความร่วมมือประสานเป็นหนึ่งเดียว เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยางตามประเด็นยุทธศาสตร์ ให้บรรลุได้ตามเป้าหมาย

บริการคือหัวใจ (S : SERVICE – MIND) : การปฏิบัติตามแนวพระราชดำรัสพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙ “ข้าราชการ คือ ผู้ทำงานให้ประชาชนชื่นใจ” การให้บริการประชาชนด้วยความจริงใจ เพื่อสนองนโยบายรัฐให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ ม. ๓/๑ การบริหารราชการตามพระราชบัญญัติต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภาระเกิดและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจ และทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจ การตัดสินใจ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลงาน ทั้งนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ดำรงไว้ซึ่งคุณธรรม (T : TRANSPARENCY) : พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยางจะต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม

๗.๒ พันธกิจ

- สร้างระบบการพัฒนากำลังคนการจัดการความรู้ให้เป็นมาตรฐาน
- ส่งเสริมการทานแบบบูรณาการ ภายใต้หลักการมีส่วนร่วมเพื่อสร้างทีมงานและเครือข่าย โดยเน้นการมีสัมพันธภาพที่ดี
- ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้บุคลากร อบต.บ้านไทรทุกส่วนราชการ/หน่วยงาน อย่างเป็นระบบต่อเนื่องและทั่วถึง
- เสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ



- ดำเนินการและพัฒนาการฝึกอบรม โดยให้ความรู้ความเข้าใจทักษะและทัศนคติในกระบวนการทำงาน ตลอดจนเสริมสร้างความเชื่อมั่นตนเอง และให้เกิดแก่บุคลากรในสังกัดทุกหน่วยงาน

๗.๓ เป้าหมายเชิงกลยุทธ์

- บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยางสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ (Knowledge Worker) สอดคล้องกับการพัฒนาระบบราชการ
- ระบบการพัฒนากำลังคนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยางมีมาตรฐานสามารถรองรับภารกิจการพัฒนาบุคลากรของ อบต.บ้านยาง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- วิชาการและระบบสารสนเทศการฝึกอบรมมีคุณภาพ ทันสมัย เหมาะสม และเพียงพอ
- กระบวนการเรียนรู้ของบุคลากรสังกัด อบต.บ้านยาง มีความต่อเนื่อง สามารถสร้างองค์ความรู้และเผยแพร่สาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๔ การวิเคราะห์การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้วยเทคนิค SWOT Analysis

จุดแข็ง (Strengths : S)

๑. ผู้บริหารมีความสนใจเห็นความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรโดยการให้ทุนการศึกษาต่อ
๒. บุคลากรมีการพัฒนาตนโดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
๓. มีความพร้อมด้านสถาบันการศึกษา มีเครือข่ายสถานศึกษาในระดับ ปวช. ปวส. ปริญญาตรี และปริญญาโท ในเขตพื้นที่จังหวัดบุรีรัมย์
๔. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้ความสำคัญในการพัฒนาคน โดยการกำหนดนโยบายให้พนักงานส่วนตำบลได้ศึกษาต่อถึงระดับปริญญาโทด้วยการเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ศึกษา และแนวทางการให้ทุนการศึกษา
๕. บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายงาน เนื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ขยายใหญ่ปรับขนาดเป็นขนาดกลาง และมีแนวโน้มที่จะจัดตั้งเป็นเทศบาลตำบลในอนาคต
๖. พนักงานส่วนตำบลมีโอกาสเข้าถึงระบบสารสนเทศได้อย่างทั่วถึง มีการติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตภายในสำนักงาน

จุดอ่อน (Weaknesses : W)

๑. สำนักงานมีความคับแคบ ไม่เพียงพอในการให้บริการ
๒. จำนวนพนักงานส่วนตำบลบรรจุแต่งตั้งไม่ครบตามกรอบอัตรากำลัง ปริมาณงานมากกว่าจำนวนบุคลากร
๓. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างบางส่วนไม่มีความชำนาญในงานที่ปฏิบัติ



โอกาส (Opportunities : O)

๑. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร
๒. การเข้าถึงระบบสารสนเทศ เช่น การค้นหาข้อมูลด้วยอินเทอร์เน็ต เป็นต้น
๓. พนักงานส่วนตำบลมีความก้าวหน้าตามสายงาน
๔. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานด้วยการศึกษาดูงาน
๕. มียุทธศาสตร์ร่วมกันในการพัฒนาบุคลากร เช่น อบรมร่วมกัน

อุปสรรค (Threat : T)

๑. กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ยังไม่เอื้อต่อการพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างบางคนยังขาดการพัฒนาตน ไม่เรียนรู้งาน
๓. พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างขาดความรู้ ความเข้าใจ เรื่องวินัย
๔. งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรต้องใช้อย่างจำกัด
๕. งบประมาณในการพัฒนามุ่งเน้นในด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน มากกว่าการพัฒนาคน

๗.๕ ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้บริหารในการพัฒนาบุคลากร

๑. ก่อให้เกิดความสามัคคี (cohesive) สร้างกระบวนการมีส่วนร่วมให้เกิดขึ้นในองค์กร
๒. บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วจะนำพาองค์กรก้าวสู่ความเป็นเลิศ
๓. ช่วยเสริมสร้างองค์กรสู่ความสำเร็จ
๔. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ (Outcome) ตรงตามวัตถุประสงค์ (Objective) ที่วางไว้ โดยมีการบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (result based management) และการจัดทำข้อตกลงว่าด้วยผลงาน (performance agreement) ในองค์กร
๕. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารที่จะต้องบริหารในเชิงเปรียบเทียบระหว่างปัจจัยนำเข้า (input) กับผลลัพธ์ (outcome) ที่เกิดขึ้นโดยมีการทำ cost-benefit analysis ให้วิเคราะห์ความเป็นไปและความคุ้มค่าของแผนงานหรือโครงการต่าง ๆ เทียบกับประโยชน์ที่ได้รับ รวมทั้งจัดทำเป้าหมายการทำงานและวัดผลงานของงานบุคคล (individual scorecards) ที่เชื่อมโยงระดับองค์กร (Organization scorecards)

๗.๖ ความต้องการ/ความคาดหวังของพนักงานส่วนตำบลในการพัฒนาบุคลากร

๑. พนักงานส่วนตำบลมีทักษะและความสามารถในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพิ่มความพึงพอใจในงานและความสำเร็จในชีวิตของพนักงาน



๓. พัฒนาและธำรงรักษาคุณภาพชีวิตการทำงานของพนักงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร (developing and maintaining a quality of work life that makes employment the organization desirable)
๔. ช่วยสื่อสารวิสัยทัศน์ นโยบาย และกลยุทธ์สู่พนักงานทุกคน (communication HRM rising policies and strategies to all employees)
๕. ช่วยธำรงรักษาพฤติกรรมพนักงานให้มีจริยธรรมและความรับผิดชอบต่อสังคม (helping maintain ethical policies and socially responsible behavior)
๖. พนักงานส่วนตำบลได้รับการส่งเสริมให้เรียนรู้ทั้งในและนอกระบบ

๗.๗ ความคาดหวังของประชาชนในการพัฒนาบุคลากร

๑. เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน การบริหารราชการที่สามารถตอบสนอง (Responsiveness) ต่อความต้องการของประชาชนและพยายามมุ่งให้เกิดผลกระทบในเชิงบวก (positive impact) ต่อการพัฒนาชีวิตของประชาชน
๒. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น มีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (process simplification) เพื่อให้การปฏิบัติงานเสร็จสิ้นที่จุดบริการใกล้ตัวประชาชน
๓. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการซึ่งได้แก่ การปฏิบัติราชการที่มุ่งเน้นถึงความต้องการของประชาชน (citizen survey)

ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนากำลังคน

- ๑.๑ แผนงานพัฒนาความรู้ในองค์กร
- ๑.๒ แผนงานการจัดทำระบบแผนและประสานการพัฒนากระบวนการหน่วยงานต่างๆในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง
- ๑.๓ แผนงานด้านการบริหารบุคลากร
- ๑.๔ แผนงานพัฒนาศูนย์พัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

- ๒.๑ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น (หลักสูตรกลาง)
- ๒.๒ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่างๆ(หลักสูตรเฉพาะด้าน)

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)



๓.๑ แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนา
กำลังคน

๓.๒ แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากำลังคนเพื่อสนับสนุน
ประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนากำลังคน

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
<p>๑.๑ แผนงานด้านพัฒนาความรู้ในองค์กร</p> <p>-การดำเนินงานคณะกรรมการจัดทำ แผนพัฒนาและยุทธศาสตร์กำลังคน อบต.บ้านยาง</p>	<p>-จำนวนครั้งการประชุมคณะกรรมการ จัดทำแผนพัฒนาและยุทธศาสตร์ กำลังคน อบต.บ้านยาง</p>	<p>-จัดการประชุมเพื่อกำหนดแนวทาง และการดำเนินงานตามแผนพัฒนา และยุทธศาสตร์การพัฒนา อบต. บ้านยาง</p>
<p>๑.๒ แผนงานจัดทำระบบแผนและประสาน การพัฒนาระบบราชการหน่วยงาน ต่างๆในสังกัด อบต.บ้านยาง</p> <p>-การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด</p> <p>-หาความจำเป็น(Training Need) ใน การพัฒนาบุคลากร</p>	<p>-หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัด อบต. บ้านยาง จัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อเป็น แนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ แล้วเสร็จ</p> <p>-ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานมีการหา ความจำเป็น(Training Need) และมี เอกสารแสดงความจำเป็นในการพัฒนา บุคลากรในสังกัดเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้น ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรใน สังกัด</p>	<p>-ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานสังกัด อบต.บ้านยาง จัดทำแผนพัฒนา บุคลากรในสังกัด</p> <p>-ทุกส่วนราชการจัดให้มีการหาความ จำเป็น (Training Need) เบื้องต้นใน การพัฒนาบุคลากรและใช้เป็นข้อมูล ในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ในสังกัด</p>
<p>-การประชุมประสานแผนการพัฒนา บุคลากร</p>	<p>-มีแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปี งบประมาณของทุกปีส่วนราชการ/ หน่วยงาน</p> <p>-มีแนวทางการประสานการพัฒนา บุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑- ๒๕๖๓</p>	<p>-จัดการประชุมส่วนราชการ/ หน่วยงานจัดทำแผนการพัฒนา บุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑- ๒๕๖๓</p>



-การจัดระบบฐานข้อมูลบุคลากร อบต.บ้าน ยาง	-มีฐานข้อมูลบุคลากรที่เป็นปัจจุบัน ครอบคลุมทุกส่วนราชการ/หน่วยงานใน สังกัดพื้นที่ อบต.บ้านยาง	-ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำ ข้อมูลบุคลากรในสังกัดให้เป็น ปัจจุบันครบถ้วนและสามารถนำมา ปรับใช้ได้ทันที
๑.๓ แผนงานด้านการบริหารงานบุคลากร -มีการโอน(ย้าย)พนักงานส่วนตำบลในสังกัด -การสรรหา และเลือกสรรบุคลากรในสังกัด	-มีการโอน(ย้าย)พนักงานส่วนตำบลใน สังกัดทุกระดับ -มีการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรใน สังกัด	-ทุกส่วนราชการจัดทำข้อมูลบุคลากร ในสังกัดให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนและ สามารถนำมาปรับใช้ได้ทันที -ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร บุคลากรในสังกัด
๑.๔ แผนงานพัฒนาบุคลากรโดยฝึกอบรม ทัศนศึกษาดูงาน -โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาดู งาน/ฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก	-มีพนักงานส่วนตำบล/บุคลากรที่เข้ารับ การอบรมดูงานกับหน่วยงาน ภายนอก	-มีพนักงานส่วนตำบล/บุคลากรที่เข้า ฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๒.๑ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความ จำเป็น (หลักสูตรกลาง)	-มีการจัดฝึกอบรมสัมมนาจัดประชุมเชิง ปฏิบัติการหรือการให้ความรู้ในลักษณะ ของการจัดหลักสูตรต่างๆแก่พนักงาน ส่วนตำบลและบุคลากรในสังกัด ตาม ความจำเป็นและเป็นโยชน์กับหน่วยงาน โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทำ เป็นหลักสูตรกลาง	-กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จัดทำหลักสูตรกลางเพื่อให้ความรู้แก่ ประชาชนและบุคลากรในสังกัดส่วน ราชการ/หน่วยงานต่างๆ
๒.๒ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัด หน่วยงานต่างๆ(หลักสูตรเฉพาะด้าน)	-มีการจัดฝึกอบรม สัมมนาจัดประชุมเชิง ปฏิบัติการหรือให้ความรู้ในลักษณะของ การจัดหลักสูตรต่างๆโดยจัดทำเป็น หลักสูตรเฉพาะด้าน เช่น ด้าน สาธารณสุข ด้านการเกษตร การพัฒนา ชุมชน ฯลฯ	-ส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำ หลักสูตรเฉพาะด้านเพื่อพัฒนา บุคลากรในสังกัด เป็นการเพิ่มและ พัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติให้แก่ บุคลากรในสังกัด

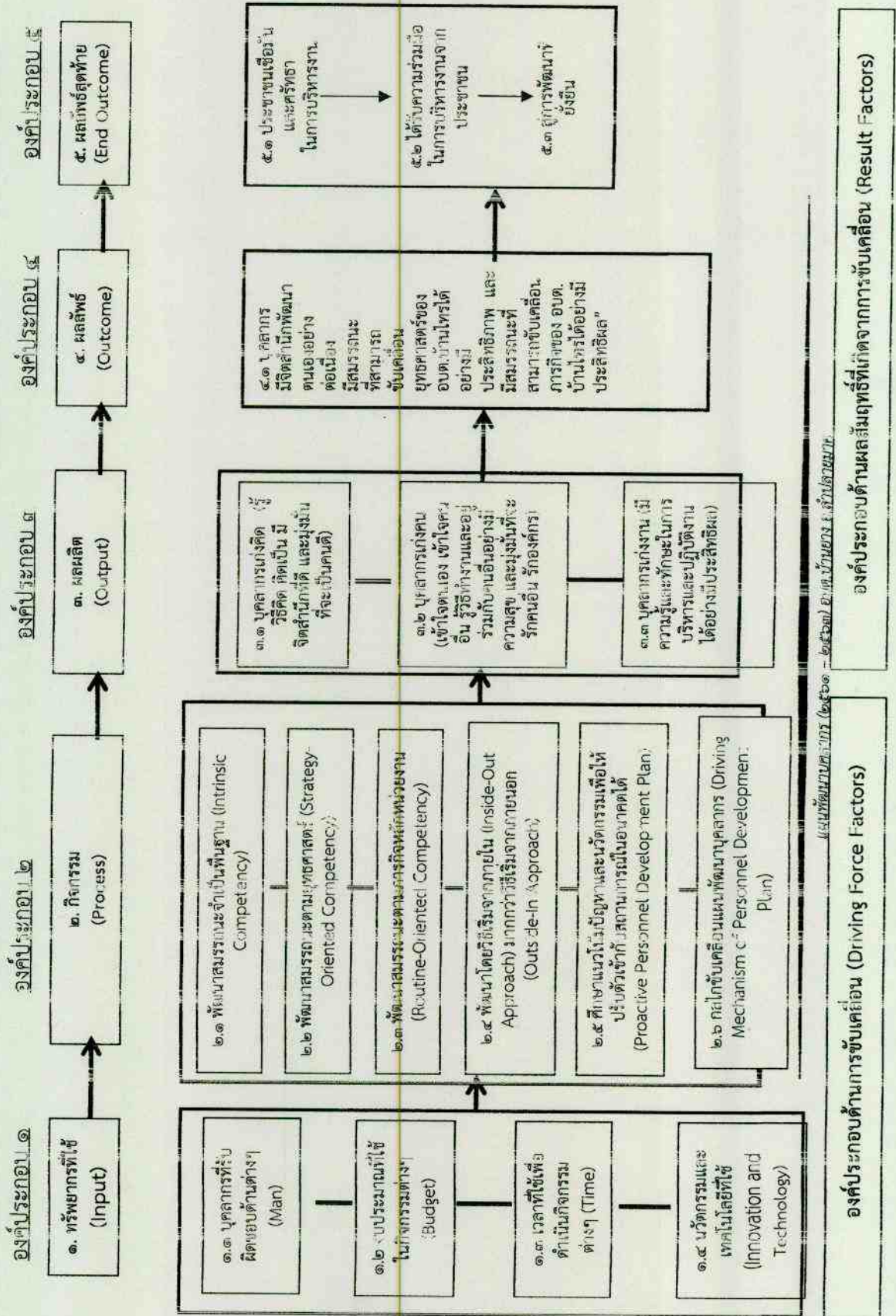


ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning)

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๓.๑ แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุน ประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนา กำลังคน	-มีการทำแผนการจัดการความรู้เพื่อ สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์	-จัดให้มีคณะทำงานจัดทำระบบการ บริหารความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็น ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด ปี ๒๕๖๑-๒๕๖๔
๓.๒ แผนงานสร้างเครือข่ายความ ร่วมมือในการพัฒนากำลังคนเพื่อ สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัด -โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่าง หน่วยต่างๆที่สังกัดพื้นที่ อบต.บ้านยาง	-มีการทำโครงการความร่วมมือทาง วิชาการระหว่างหน่วยงานต่างๆในสังกัด พื้นที่ อบต.บ้านยาง	-สนับสนุนให้มีการจัดทำโครงการ ความร่วมมือทางวิชาการระหว่าง หน่วยงาน ต่างๆในสังกัดพื้นที่ อบต. บ้านยาง เป็นการแสวงหาความ ร่วมมือในการพัฒนาบุคลากร ระหว่างหน่วยงานต่างๆ
-โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่าง อบต.บ้านยาง และองค์กรภายนอกทั้ง ภาครัฐและเอกชน	-มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทาง วิชาการระหว่างหน่วยงานและองค์กร ภายนอก อบต.บ้านยาง	-จัดให้มีการจัดทำโครงการความ ร่วมมือทางวิชาการระหว่าง หน่วยงานและองค์กรภายนอก อบต. บ้านยาง เพื่อเป็นการแสดงความ ร่วมมือและสร้างเครือข่ายการพัฒนา บุคลากร



๗.๘ กรอบแนวคิดแผนพัฒนาบุคลากร (Conceptual Framework in Personnel Development Plan)





บทที่ ๓

วิธีการพัฒนาบุคลากร

การบริหารงานขององค์กรจะประสบความสำเร็จก็ต่อเมื่อองค์กรนั้นมีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสิทธิภาพในการทำงานซึ่งผู้ทำงานในองค์กรนั้นจะต้องมีการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง อยู่เสมอ โดยองค์กรเป็นผู้ดำเนินการให้ในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง เพื่อให้ผู้ทำงานในองค์กรได้มีความรู้ ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การพัฒนาบุคลากรจึงมีความจำเป็นและสำคัญยิ่งสำหรับภาคราชการเนื่องจากเป็นกระบวนการวางแผนและดำเนินการให้ข้าราชการ และพนักงานของรัฐปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยทัศนคติและสำนึกที่ถูกต้องเพื่อช่วยให้งานของทาง ราชการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยในขณะเดียวกันตัวพนักงานและลูกจ้างก็จะประสบความสำเร็จในการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถและความพร้อมที่จะก้าวหน้าขึ้นไปด้วย องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านยางจึงกำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานและลูกจ้างขององค์กรบริหารส่วนตำบลเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานและลูกจ้างขององค์กรบริหารส่วนตำบลทุกคน ทุกตำแหน่งได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาในช่วงระยะเวลาตามแผน อัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ -๒๕๖๓) โดยแบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม คือ พัฒนาพนักงานและลูกจ้างขององค์กรบริหารส่วนตำบลที่ได้รับการบรรจุใหม่และข้าราชการผู้ปฏิบัติงานอยู่แล้ว เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดีมีคุณธรรมจริยธรรม อันทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านยางจึงกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องและสนับสนุนเป้าประสงค์เชิง ยุทธศาสตร์ขององค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ดังนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านยางได้พัฒนาตนเองให้มี ศักยภาพสูงขึ้น โดยการไปเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ การไปปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น การ ไปปฏิบัติงานอื่นใดที่จำเป็นและเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากร การไปประชุม สัมมนาหลักสูตร ต่าง ๆ ที่องค์กรภายนอกจัด ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ ที่จะให้ความรู้ใหม่ๆ เป็นประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติงาน เพื่อกระตุ้นและส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเองตลอดเวลา

๒. ส่งเสริมให้แต่ละส่วนราชการมีบทบาทในการพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ ซึ่งเป็นการพัฒนา บุคลากรตามเป้าหมายและภารกิจหลักของส่วนราชการนั้น ๆ โดยเน้นการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรให้ เกิดการเรียนรู้ที่สมดุล ทั้งการพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานในรูปแบบต่าง ๆ อาทิเช่น การฝึกอบรม การศึกษา ต่อ การประชุมและสัมมนา เป็นต้น และการสร้างกระบวนการเรียนรู้ให้กับบุคลากร โดยให้หัวหน้าส่วน ราชการและผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่โดยตรงในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อช่วย พัฒนาขีดความสามารถ ความรอบรู้ในงานที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น การปฐมนิเทศ การสอนงาน การแนะนำงาน การ กำกับดูแลวิธีการทำงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งปันความรู้ (Knowledge Sharing) การแลกเปลี่ยน



เรียนรู้ การจัดการความรู้ (Knowledge Management) การพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง (CQI) รวมทั้งกระตุ้นผู้ได้บังคับบัญชาให้มีการพัฒนา และเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง เป็นต้น ซึ่งมีได้จำกัดเฉพาะการจัดอบรมเท่านั้น เพื่อให้สามารถนำความรู้จากการปฏิบัติจริงจากการฝึกฝนและจากประสบการณ์ที่แอบแฝงอยู่ในตัวบุคคลมาใช้ให้เป็นประโยชน์ เพื่อการพัฒนาบุคลากรและการพัฒนางาน ทั้งนี้โดยให้จัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพของบุคลากรอย่างเหมาะสม และมีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรในรูปแบบต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อรับทราบข้อบกพร่องและนำมาปรับปรุงในการจัดการพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสมในโอกาสต่อไป

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยางกำหนดแนวทางการจัดโครงการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ทักษะในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรในส่วนที่เป็นความต้องการโดยรวมในระดับองค์กร และระดับส่วนราชการให้สามารถกำหนดโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรในส่วนที่เป็นความต้องการเฉพาะของส่วนราชการได้เอง โดยให้สอดคล้องกับความจำเป็น ทิศทางและเป้าประสงค์ เพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามแผนเส้นทางการพัฒนาบุคลากรทั้ง ๕ ลักษณะ ดังนี้

๓.๑ การเสริมสร้างค่านิยมหลักและสมรรถนะหลักขององค์กร (Core Value /Organization Culture & Core Competency) เป็นการหล่อหลอมให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยางมีความรู้ ความเข้าใจในค่านิยมหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง รวมทั้งพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะหลัก เพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อองค์กรและมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ซึ่งการพัฒนาบุคลากรในส่วนนี้ควรเป็นหน้าที่ร่วมกันระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยางและแต่ละส่วนราชการ โดยพัฒนาตามค่านิยมหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยางในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

ค่านิยมหลัก (Core Value/Organization Culture) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

- Mastery (ความชำนาญ)
- Altruism (ความไม่เห็นแก่ตัว)
- Harmony (ความสามัคคี)
- Integrity (ความซื่อสัตย์)
- Determination (ความมุ่งมั่น)
- Originality (ความแปลกใหม่)
- Leadership (ความเป็นผู้นำ)

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

- ความยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม (Integrity)
- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
- ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน (Organization Awareness)
- การทำงานเป็นทีม (Teamwork)



- การบริการเป็นเลิศ (Service Mind)

๓.๒ การพัฒนาความรู้/ทักษะในการปฏิบัติงาน (Job Knowledge/Functional area Knowledge) เป็นการพัฒนาความรู้ ความสามารถ/ทักษะการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ (ตามแต่ละตำแหน่งงาน) ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ ซึ่งการพัฒนาดังกล่าวควรพัฒนาในเรื่องต่าง ๆ โดยการพัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพหรือเทคนิค วิธีการ วิทยาการใหม่ๆ ตามตำแหน่งงานนั้น ๆ เช่น ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ควรได้รับการพัฒนาทางการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ นักวิชาการเงิน และบัญชี ควรได้รับการพัฒนาทางการเงินและบัญชี เป็นต้น ทั้งนี้ อาจทำได้หลายแนวทาง เช่น การสอนงาน (Coaching), ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring), การไปปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Attachment Working), การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน (Job Rotation), การจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management), การจัดอบรมในองค์กร (In - house Training) หรือการส่งไปอบรม ณ หน่วยงานภายนอกที่จัดอบรมในเรื่องนั้นโดยเฉพาะ (Public Training) โดยการพัฒนาในส่วนนี้ควรเป็นหน้าที่ของส่วนงาน ที่จะจัดหรือเปิดโอกาสให้มีการพัฒนาตามรูปแบบต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น เช่น

- ความรู้ด้านการเงินและบัญชี
- ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- การทำสื่อประชาสัมพันธ์
- การจัดทำงบประมาณ

๓.๓ การพัฒนาศักยภาพและการพัฒนาตนเอง (People Skill/Self-Development) เป็นการพัฒนาตนเอง เพื่อให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น รวมทั้งการพัฒนาการทำงานร่วมกับผู้อื่น (ทีมงาน) เพื่อให้เกิดการทำงานแบบมีส่วนร่วม และสามารถอยู่ร่วมกันได้อย่างมีความสุข ตลอดจนเกิดประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติได้บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ซึ่งควรพัฒนาทักษะในเรื่องต่าง ๆ เช่น

- ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ทักษะด้านภาษาอังกฤษ
 - การทำงานเป็นทีม
 - การพัฒนาบุคลิกภาพ
 - การสื่อสาร การประสานงาน
- ฯลฯ

๓.๔ การพัฒนาทักษะด้านการบริหารจัดการ (General Management) เป็นการพัฒนาทักษะความรู้ ความสามารถในด้านการบริหารจัดการทั่วไป เพื่อเตรียมความพร้อมให้กับบุคลากรที่กำลังจะก้าวสู่ตำแหน่งบริหาร หรือบุคลากรสายบริหารที่กำลังจะก้าวสู่การเป็นผู้บริหารในระดับที่สูงขึ้น ให้มีศักยภาพที่เหมาะสมต่อการดำรงตำแหน่งทางการบริหาร ซึ่งได้แก่

- การวางแผนเชิงกลยุทธ์ (Strategic Planning)



- ทักษะการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ (Problem Solving)
- เครื่องมือการบริหารจัดการต่าง ๆ (Tool & Technical Management)
- การพัฒนาภาวะผู้นำ (Leadership)

๓.๕ การพัฒนาเพื่อก้าวสู่การเป็นผู้นำ (Leadership) เป็นการพัฒนาผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ให้เป็นผู้ที่มีความพร้อมและมีคุณลักษณะในการเป็นผู้นำที่ดี สามารถนำพาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยางไปสู่วิสัยทัศน์/พันธกิจ และเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยางที่ตั้งไว้ได้ อันได้แก่การพัฒนาในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change management)
- การพัฒนาวิสัยทัศน์ (Visionary Strategy)
- การสร้างสรรค์สิ่งใหม่ (Innovation)

บทที่ ๔

โครงการและงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

ที่	โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑	โครงการฝึกอบรมพนักงานส่วนตำบล ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง. ระเบียบ วิชาการ และทั่วไป	พนักงานส่วนตำบล	เป็นไปตาม หลักสูตร	ปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓	พนักงานส่วนตำบลมีความรู้และปฏิบัติงานใน หน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	ทุกส่วนราชการ
๒	โครงการด้านมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม	พนักงานส่วนตำบล, ลูก จ้าง, พนักงานจ้าง	เป็นไปตาม หลักสูตร	ปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓	สร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน	สำนักปลัด อบต.
๓	โครงการสัมมนา/ฝึกอบรม พนักงาน ส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง (โดยหน่วยงานภายนอก)	พนักงานส่วนตำบล ลูก จ้าง, พนักงานจ้าง	เป็นไปตาม หลักสูตร	ปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓	พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มี ความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมี ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	ทุกส่วนราชการ
๔	โครงการอบรมหลักสูตรนักบริหารงาน ระดับต้น กลาง, สูง	นักบริหารงานทุกระดับ	เป็นไปตาม หลักสูตร	ปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓	เข้าใจการปฏิบัติหน้าที่, ระเบียบกฎหมายที่ เปลี่ยนแปลง	ทุกส่วนราชการ
๕	โครงการฝึกอบรม/ประชุมเชิง ปฏิบัติการ/สัมมนาเพิ่มประสิทธิภาพ ของทุกส่วนราชการ	บุคลากรทุกส่วนราชการ	เป็นไปตาม หลักสูตร	ปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓	พนักงานงานได้รับความรู้ ความสามารถ เพิ่มขึ้น	ทุกส่วนราชการ



บทที่ ๕

การนำแผนพัฒนาบุคลากรสู่การปฏิบัติและการติดตามและประเมินผล

การนำแผนพัฒนาบุคลากรสู่การปฏิบัติ

การนำแผนพัฒนาบุคลากรไปดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดถือเป็นขั้นตอนสำคัญ ซึ่งต้องเกิดจากความร่วมมือจากทุกหน่วยงานและบุคลากรทุกคนในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ดังนั้น เพื่อให้แผนพัฒนาบุคลากรมีความสอดคล้องกันในระดับนโยบายจนถึงระดับปฏิบัติการ ตลอดจนมีแนวทางการดำเนินงานที่สนับสนุนซึ่งกันและกัน ควรดำเนินการดังนี้

๑. การบริหารแผน

๑.๑ ระดับนโยบาย มีการแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง พิจารณากำหนดนโยบายเสนอความเห็นก่อนนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยางเพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติ

๑.๒ ระดับขับเคลื่อนแผน ควรมีคณะกรรมการฯ ทำหน้าที่ในการนำนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร รวมทั้งติดตามความก้าวหน้าและนำเสนอข้อขัดแย้ง รวมทั้งปัญหาอุปสรรคในการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

๑.๓ ระดับปฏิบัติการ ประกอบด้วย บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยางทุกคน จะต้องรับทราบนโยบายการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร และนำไปปฏิบัติในส่วนที่ตนมีความเกี่ยวข้อง

๒. การขับเคลื่อนแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ในระดับต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ ระดับองค์กร เพื่อให้มีการบูรณาการแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) และนำไปกำหนดเป็นกรอบของแผนยุทธศาสตร์องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ และดูแลรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมในการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในภาพรวมเพื่อให้เกิดผลเป็นรูปธรรม

๒.๒ ระดับส่วนราชการ เพื่อให้มีการขับเคลื่อนแผนไปสู่การปฏิบัติในระดับกอง/ส่วน โดยผลักดันให้นโยบายการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรเป็นส่วนหนึ่งของแผนยุทธศาสตร์ของกอง/ส่วน รวมทั้งเป้าหมายมาตรการและแนวทางไปดำเนินการจัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อให้เกิดผลเป็นรูปธรรมและการมีส่วนร่วมในโครงการ/กิจกรรมที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ดำเนินการในภาพรวม

๒.๓ ระดับบุคคลให้กอง/ส่วน นำตัวชี้วัดของแผนพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวกับตัวบุคคล ไปกำหนดในกรอบ การประเมินผลระดับบุคคล เพื่อวัดผลงานระดับบุคคลและนำไปสู่การเป็นส่วนหนึ่งของการพิจารณาความดีความชอบระดับบุคคลหรือการต่อสัญญาจ้างต่อไป



แนวทางการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ทำหน้าที่กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
๒. มีการประเมินผลตามเป้าหมายของแผนพัฒนาบุคลากร
๓. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยางและกอง/ส่วนราชการ นำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยางไปบูรณาการร่วมกับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหรือส่วนราชการนั้น ๆ
๔. นำตัวชี้วัดในแผนพัฒนาบุคลากรไปกำหนดเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินสำหรับรายบุคคล
๕. มีการพัฒนาระบบฐานข้อมูลสำหรับการประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในระดับปฏิบัติการ ตามระยะเวลาที่กำหนดให้มีการประเมินแผนฯ เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงแผนให้สอดคล้องกับสถานการณ์
๖. ทบทวนแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานและปรับปรุงแผนฯ

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

ที่ ๒๔๓ / ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง จะดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗๐ ข้อ ๒๗๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ดังนี้

- | | | | |
|------------------|-------------|---|---------------------|
| ๑. นายแท้ | รินอำภา | ตำแหน่ง นายก อบต.บ้านยาง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางเบญจมาภรณ์ | วรรณโกษิตย์ | ตำแหน่ง ปลัด อบต.บ้านยาง | กรรมการ |
| ๓. นายประสาน | เชียงกา | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๔. นางวาสนา | สุขวิเศษ | ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ | กรรมการ |
| | | รักษาการแทน ผอ.กองคลัง | กรรมการ |
| ๕. นายสำริด | ศรีโพหนอง | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๖. นางอวยพร | แดนดี | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๗. นางสาวเนียง | เกตุชาติ | ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ | กรรมการ |
| | | รักษาการแทน ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | |
| ๘. นางสาวอาภา | โพธิ์นัมแดง | ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ | กรรมการ |
| | | รักษาการแทน ผอ.กองส่งเสริมการเกษตร | |
| ๙. นายประเสริฐ | แก้วมะ | ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๐. นางดาวประกาย | วิหกเหิน | ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)

(นายแท้ รินอำภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง โทร. ๐๔๔ ๑๘๖๐๗๙

ที่ บร ๗๔๘๐๑/

วันที่ ๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผน

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยางจะดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ในกรณีนี้ เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุม การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ในวันที่ ๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๓๐ น. ณ หอประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน

(ลงชื่อ)

(นายแพทย์ รินอำภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร



ระเบียบวาระการประชุมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....
.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง เพื่อพิจารณา




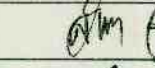
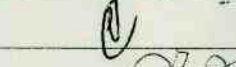





๓.๑ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง อื่น (ถ้ามี)

.....

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์
วันที่ ๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายแพทย์ รินอำภา	ประธานกรรมการ		
๒	นางเบญจมาภรณ์ วรรณโกษิตย์	กรรมการ		
๓	นายประสาน เชียงภา	กรรมการ		
๔	นางวาสนา สุขวิเศษ	กรรมการ		
๕	นายสำริด ศรีโพนทอง	กรรมการ		
๖	นางอวยพร แคนดี	กรรมการ		
๗	นางสำเนียง เกตุชาติ	กรรมการ		
๘	นางสาวอาภา โพธิ์นัมแดง	กรรมการ		
๙	นายประเสริฐ แก้วมะ	กรรมการและเลขานุการ		
๑๐	นางดาวประกาย วิหกเหิน	ผู้ช่วยเลขานุการ		

บันทึกรายงานการประชุมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์
วันที่ ๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายเหล่า รินอำภา	ประธานกรรมการ	นายเหล่า รินอำภา	
๒	นางเบญจมาภรณ์ วรรณโกษิตย์	กรรมการ	นางเบญจมาภรณ์ วรรณโกษิตย์	
๓	นายประสาน เชียงกา	กรรมการ	นายประสาน เชียงกา	
๔	นางวาสนา สุขวิเศษ	กรรมการ	นางวาสนา สุขวิเศษ	
๕	นายสำริด ศรีโพนทอง	กรรมการ	นายสำริด ศรีโพนทอง	
๖	นางอวยพร แคนดี	กรรมการ	นางอวยพร แคนดี	
๗	นางสำเนียง เกตุชาติ	กรรมการ	นางสำเนียง เกตุชาติ	
๘	นางสาวอภา โพธิ์น้อมแดง	กรรมการ	นางสาวอภา โพธิ์น้อมแดง	
๙	นายประเสริฐ แก้วมะ	กรรมการและเลขานุการ	นายประเสริฐ แก้วมะ	
๑๐	นางดาวประกาย วิหกเหิน	ผู้ช่วยเลขานุการ	นางดาวประกาย วิหกเหิน	

เปิดประชุม เวลา ๑๐.๓๐ น.

นายเหล่า รินอำภา นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง กล่าวเมื่อคณะกรรมการมาครบทุกคนแล้ว ขอเปิดรายงานการประชุม ในเรื่องการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายเหล่า รินอำภา ตามคำสั่ง อบต.บ้านยาง ที่ ๒๕๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

- | | | |
|------------------------------|--------------------------------------|---------------|
| ๑. นายเหล่า รินอำภา | ตำแหน่ง นายก อบต.บ้านยาง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางเบญจมาภรณ์ วรรณโกษิตย์ | ตำแหน่ง ปลัด อบต.บ้านยาง | กรรมการ |
| ๓. นายประสาน เชียงกา | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๔. นางวาสนา สุขวิเศษ | ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ | กรรมการ |
| | รักษาการแทน ผอ.กองคลัง | กรรมการ |
| ๕. นายสำริด ศรีโพนทอง | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๖. นางอวยพร แคนดี | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๗. นางสำเนียง เกตุชาติ | ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ | กรรมการ |

รักษาการแทน ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๘. นางสาวอาภา โพธิ์น้อมแดง ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ กรรมการ
รักษาการแทน ผอ.กองส่งเสริมการเกษตร

๙. นายประเสริฐ แก้วมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำปัด กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางดาวประกาย วิหกเหิน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ ผู้ช่วยเลขานุการ

ขอให้คณะกรรมการทุกท่านพิจารณา เรื่องการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ โดยพิจารณาตำแหน่งตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง เพื่อพิจารณา

นายประเสริฐ แก้วมะ ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และ
มาตรา ๒๕ วรรคท้าย "คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจหน้าที่
กำหนดหลักเกณฑ์และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนจังหวัด
นั้นในเรื่องดังต่อไปนี้

(๔) กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วน
จังหวัด

(๕) กำกับ ดูแล ตรวจสอบ แนะนำและชี้แจง ส่งเสริมและพัฒนาความรู้แก่ข้าราชการองค์การ
บริหารส่วนจังหวัด

มาตรา ๒๕ วรรคท้าย

"ให้นำความในมาตรา ๑๐ มาตรา ๑๑ มาตรา ๑๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ และ
มาตรา ๑๕ มาใช้บังคับกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลด้วยโดย
อนุโลม ทั้งนี้ โดยให้การใช้อำนาจหน้าที่ตามบทบัญญัติดังกล่าวเป็นอำนาจหน้าที่ของ
คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล หรือประธาน
กรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล แล้วแต่กรณี"

๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ เดือนตุลาคม พ.ศ.
๒๕๕๗ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ที่สำคัญในการนำมาเห็นหลักการ
จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ดังนี้

ข้อ ๒๕๘ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ
เป็นพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทาง

ราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี

ข้อ ๒๕๙ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามข้อ ๒๕๘ ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่นการพัฒนาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้

หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมต่อไป

ข้อ ๒๖๐ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา และการฝึกภาคสนาม

ข้อ ๒๖๑ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลนี้ อาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้

ข้อ ๒๖๒ การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่นี้ ให้กระทำภายในระยะเวลาที่พนักงานส่วนตำบลผู้นั้นยังอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๒๖๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ ให้ดำเนินการดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ ให้กระทำในระยะแรกของการบรรจุเข้ารับราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาให้เป็นไปตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต. จังหวัด) กำหนด ประกอบด้วยการพัฒนาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานส่วนตำบลบรรจุใหม่และการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล

(๓) การเลือกวิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้เลือกวิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีการควบคู่กันไป แล้วแต่ความเหมาะสมของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การงบประมาณ สื่อการฝึกอบรม วิทยากร ระยะเวลา กำลังคนที่รับผิดชอบ การฝึกอบรม และกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้ารับการอบรม

(๔) ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ประเมินผลและติดตามผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โดยประเมินความรู้และทักษะตลอดจนทัศนคติของผู้เข้ารับการพัฒนา และติดตามการนำผลไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๖๔ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๒๖๕ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแลและการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพี้ยย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

ข้อ ๒๖๖ การพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชานั้น ผู้บังคับบัญชาอาจเป็นผู้ดำเนินการเอง หรือมอบหมายให้ผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ โดยเลือกวิธีที่เหมาะสมกับการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม ซึ่งอาจใช้วิธีการฝึกอบรมหรือวิธีการพัฒนาอื่น ๆ โดยพิจารณาดำเนินการหาความจำเป็นในการพัฒนาจากการวิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลหรือข้อเสนอของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเอง

ข้อ ๒๖๗ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีดงานด้านช่าง

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

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสาร และสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๕) ด้านศีลธรรมคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ข้อ ๒๖๘ ขั้นตอนการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา แบ่งได้ดังนี้

(๑) การเตรียมการและการวางแผน ให้กระทำดังนี้

(ก) การหาความจำเป็นในการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน หมายถึงการศึกษาวิเคราะห์ดูว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

(ข) ประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

(๒) การดำเนินการพัฒนา ให้กระทำดังนี้

(ก) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่อง que ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนา เป็นต้น

(ข) วิธีการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

(๓) การติดตามและประเมินผล ให้ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิด และให้มีการ ประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

ข้อ ๒๖๙ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติ หน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามวรรคหนึ่ง ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

ข้อ ๒๗๐ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

- (๑) ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ
- (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น เป็นกรรมการ
- (๔) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๒๗๑ แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- (๑) หลักการและเหตุผล
- (๒) วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา
- (๓) หลักสูตรการพัฒนา
- (๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
- (๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
- (๖) การติดตามและประเมินผล

ข้อ ๒๗๒ หลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนการพัฒนา เป็นการหาความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งในฐาณะตัวบุคคลและฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ ๒๗๓ เป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดให้มีความชัดเจน และครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลทุกคน และตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำแหน่ง โดยกำหนดให้พนักงานส่วนตำบลต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่ง ภายในรอบระยะเวลา ๓ ปีของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ข้อ ๒๗๔ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

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

ข้อ ๒๗๕ วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต. จังหวัด) ดำเนินการเอง หรืออาจมอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการหรือดำเนินการร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น ความเหมาะสม ดังนี้

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

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

ข้อ ๒๗๖ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๒๗๗ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อมูลด้านการศึกษาของพนักงานส่วนตำบลบ้านยางมีดังนี้

ระดับการศึกษา	พนักงานส่วนตำบล (คน)	พนักงานจ้าง (คน)	รวม (คน)
ปริญญาเอก	-	-	-
ปริญญาโท	๑๓	-	๑๓
ปริญญาตรี	๕	๓	๘
ปวส./อนุปริญญา	๔	๔	๘
ต่ำกว่า ปวส.	-	๔	๔
รวม	๒๒	๑๑	๓๓

ข้อมูลพนักงานส่วนตำบลตามกรอบอัตรากำลังและการฝึกอบรมความรู้ในสายงาน

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	จำนวนตาม แผน อัตรากำลัง	จำนวน คนที่มีอยู่ จริง	จำนวนที่ ได้รับการ อบรมแล้ว
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	๒	๒	๑
๒	นักบริหารงานทั่วไป	๑	๑	๑
๓	นักบริหารงานช่าง	๑	๑	๑
๔	นักบริหารงานกา รคลัง	๑	-	-
๕	นักบริหารงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑	๑	๑
๖	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	๑	๑	๑
๗	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	-	-
๘	นักบริหารงานการเกษตร	๑	-	-
๙	นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑
๑๐	นักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	-
๑๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑
๑๒	นิติกร	๑	๑	๑
๑๓	นักวิชาการคลัง	๑	๑	-
๑๔	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	-
๑๕	นักวิชาการสาธารณสุข	๑	๑	๑
๑๖	นักวิชาการการศึกษา	๑	๑	-
๑๗	นักสันตนาการ	๑	-	-
๑๘	นักพัฒนาชุมชน	๒	๒	-
๑๙	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	-	-
๒๐	นักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑
๒๑	เจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๑
๒๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	
๒๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	
๒๔	เจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	
๒๕	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้			
๒๖	นายช่างโยธา	๑	๑	๑
๒๗	เจ้าพนักงานประปา	๑	-	-
๒๘	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	

กรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

ส่วนราชการ	พนักงานส่วนตำบล			ลูกจ้าง			พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างทั่วไป		
	ตามแผน	มีคนครอง	ตำแหน่งว่าง	ตามแผน	มีคนครอง	ตำแหน่งว่าง	ตามแผน	มีคนครอง	ตำแหน่งว่าง	ตามแผน	มีคนครอง	ตำแหน่งว่าง
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	๑	-				-	-	-	-	-	-
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	๑	-				-	-	-	-	-	-
สำนักปลัด	๘	๘	๑				๑	๑	-	๕	๕	-
กองคลัง	๕	๕	๑	๑	๑	-	๑	๑	-	-	-	-
กองช่าง	๔	๒	๑	-	-	-	๒	๒	-	-	-	-
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๓	๑	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๒	๑	๑				-	-	-	-	-	-
กองสวัสดิการสังคม	๓	๓										
กองส่งเสริมการเกษตร	๒	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รวม	๒๙	๒๓	๕	๑	๑	-	๕	๕	-	๕	๕	-

วิสัยทัศน์ยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

“มีความทันสมัย ร่วมใจประสาน บริการคือหัวใจ ดำรงไว้ซึ่งคุณธรรม”

มีความทันสมัย (M : Modern) : ความทันสมัยในการใช้ระบบสารสนเทศ (IT) มีทักษะ, เทคนิคการถ่ายทอดและสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงตามระบบการพัฒนาข้าราชการ

ร่วมใจประสาน (U : UMTY) : ความร่วมมือประสานเป็นหนึ่งเดียว เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยางตามประเด็นยุทธศาสตร์ ให้บรรลุได้ตามเป้าหมาย

บริการคือหัวใจ (S : SERVICE - MIND) : การปฏิบัติตามแนวพระราชดำรัสพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙ “ข้าราชการ คือ ผู้ทำงานให้ประชาชนชื่นใจ” การให้บริการประชาชนด้วยความจริงใจ เพื่อสนองนโยบายรัฐให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ ม. ๓/๑ การบริหารราชการตามพระราชบัญญัติต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าเชิงภารกิจแห่งแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภาระเกิดและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจ การตัดสินใจ การ

อำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยมีผู้รับผิดชอบต่องาน ทั้งนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ดำรงไว้ซึ่งคุณธรรม (T : TRANSPARENCY) : พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยางจะต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม

๗.๒ พันธกิจ

- สร้างระบบการพัฒนากำลังคนการจัดการความรู้ให้เป็นมาตรฐาน
- ส่งเสริมการทานแบบบูรณาการ ภายใต้หลักการมีส่วนร่วมเพื่อสร้างทีมงานและเครือข่าย โดยเน้นการมีสัมพันธภาพที่ดี
- ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้บุคลากร อบต.บ้านไทรทุกส่วนราชการ/หน่วยงานอย่างเป็นระบบต่อเนื่องและทั่วถึง
- เสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ
- ดำเนินการและพัฒนากิจกรรม โดยการให้ความรู้ความเข้าใจทักษะและทัศนคติในกระบวนการทำงาน ตลอดจนเสริมสร้างความเชื่อมั่นตนเอง และให้เกิดแก่บุคลากรในสังกัดทุกหน่วยงาน

๗.๓ เป้าหมายเชิงกลยุทธ์

- บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยางสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ (Knowledge Worker) สอดคล้องกับการพัฒนาระบบราชการ
- ระบบการพัฒนากำลังคนองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยางมีมาตรฐานสามารถรองรับภารกิจการพัฒนาบุคลากรของ อบต.บ้านไทร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- วิชาการและระบบสารสนเทศการฝึกอบรมมีคุณภาพ ทันสมัย เหมาะสม และเพียงพอ
- กระบวนการเรียนรู้ของบุคลากรสังกัด อบต.บ้านไทร มีความต่อเนื่อง สามารถสร้างองค์ความรู้และเผยแพร่สาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๔ การวิเคราะห์การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้วยเทคนิค SWOT Analysis

จุดแข็ง (Strengths : S)

๑. ผู้บริหารมีความสนใจเห็นความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรโดยการให้ทุนการศึกษาต่อ
๒. บุคลากรมีการพัฒนาตนโดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
๓. มีความพร้อมด้านสถาบันการศึกษา มีเครือข่ายสถานศึกษาในระดับ ปวช. ปวส. ปริญญาตรี และปริญญาโท ในเขตพื้นที่จังหวัดบุรีรัมย์

๔. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้ความสำคัญในการพัฒนาคน โดยการกำหนดแนวนโยบายให้พนักงานส่วนตำบลได้ศึกษาต่อถึงระดับปริญญาโทด้วยการเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ศึกษา และแนวทางการให้ทุนการศึกษา
๕. บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายงาน เนื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ขยายใหญ่ ปรับขนาด เป็นขนาดกลาง และมีแนวโน้มที่จะจัดตั้งเป็นเทศบาลตำบลในอนาคต
๖. พนักงานส่วนตำบลมีโอกาสเข้าถึงระบบสารสนเทศได้อย่างทั่วถึง มีการติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ต ภายในสำนักงาน

จุดอ่อน (Weaknesses : W)

๑. สำนักงานมีความคับแคบ ไม่เพียงพอในการให้บริการ
๒. จำนวนพนักงานส่วนตำบลบรรจุแต่งตั้งไม่ครบตามกรอบอัตรากำลัง ปริมาณงานมากกว่าจำนวนบุคลากร
๓. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างบางส่วนไม่มีความชำนาญในงานที่ปฏิบัติ

โอกาส (Opportunities : O)

๑. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร
๒. การเข้าถึงระบบสารสนเทศ เช่น การค้นหาข้อมูลด้วยอินเทอร์เน็ต เป็นต้น
๓. พนักงานส่วนตำบลมีความก้าวหน้าตามสายงาน
๔. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานด้วยการศึกษาดูงาน
๕. มียุทธศาสตร์ร่วมกันในการพัฒนาบุคลากร เช่น อบรมร่วมกัน

อุปสรรค (Threat : T)

๑. กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ยังไม่เอื้อต่อการพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างบางคนยังขาดการพัฒนาตน ไม่เรียนรู้งาน
๓. พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างขาดความรู้ ความเข้าใจ เรื่องวินัย
๔. งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรต้องใช้อย่างจำกัด
๕. งบประมาณในการพัฒนามุ่งเน้นในด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน มากกว่าการพัฒนาคน

๗.๕ ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้บริหารในการพัฒนาบุคลากร

๑. ก่อให้เกิดความสามัคคี (cohesive) สร้างกระบวนการมีส่วนร่วมให้เกิดขึ้นในองค์กร
๒. บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วจะนำพาองค์กรก้าวสู่ความเป็นเลิศ
๓. ช่วยเสริมสร้างองค์กรสู่ความสำเร็จ

๔. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ (Outcome) ตรงตามวัตถุประสงค์ (Objective) ที่วางไว้ โดยมีการบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (result based management) และการจัดทำข้อตกลงว่าด้วยผลงาน (performance agreement) ในองค์กร
๕. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารที่จะต้องบริหารในเชิงเปรียบเทียบระหว่างปัจจัยนำเข้า (input) กับผลลัพธ์ (outcome) ที่เกิดขึ้นโดยมีการทำ cost-benefit analysis ให้วิเคราะห์ความเป็นไปและความคุ้มค่าของแผนงานหรือโครงการต่าง ๆ เทียบกับประโยชน์ที่ได้รับ รวมทั้งจัดทำเป้าหมายการทำงานและวัดผลงานของงานบุคคล (individual scorecards) ที่เชื่อมโยงระดับองค์กร (Organization scorecards)

๗.๖ ความต้องการ/ความคาดหวังของพนักงานส่วนตำบลในการพัฒนาบุคลากร

๑. พนักงานส่วนตำบลมีทักษะและความสามารถในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพิ่มความพึงพอใจในงานและความสำเร็จในชีวิตของพนักงาน
๓. พัฒนาและธำรงรักษาคุณภาพชีวิตการทำงานของพนักงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร (developing and maintaining a quality of work life that makes employment the organization desirable)
๔. ช่วยสื่อสารวิสัยทัศน์ นโยบาย และกลยุทธ์สู่พนักงานทุกคน (communication HRM rising policies and strategies to all employees)
๕. ช่วยธำรงรักษาพฤติกรรมพนักงานให้มีจริยธรรมและความรับผิดชอบต่อสังคม (helping maintain ethical policies and socially responsible behavior)
๖. พนักงานส่วนตำบลได้รับการส่งเสริมให้เรียนรู้ทั้งในและนอกระบบ

๗.๗ ความคาดหวังของประชาชนในการพัฒนาบุคลากร

๑. เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน การบริหารราชการที่สามารถตอบสนอง (Responsiveness) ต่อความต้องการของประชาชนและพยายามทำให้เกิดผลกระทบในเชิงบวก (positive impact) ต่อการพัฒนาชีวิตของประชาชน
๒. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น มีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (process simplification) เพื่อให้การปฏิบัติงานเสร็จสิ้นที่จุดบริการใกล้ตัวประชาชน
๓. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการซึ่งได้แก่การปฏิบัติราชการที่มุ่งเน้นถึงความต้องการของประชาชน (citizen survey)

ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนากำลังคน

๑.๑ แผนงานพัฒนาความรู้ในองค์กร

๑.๒ แผนงานการจัดทำระบบแผนและประสานการพัฒนาาระบบราชการหน่วยงานต่างๆใน
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

๑.๓ แผนงานด้านการบริหารบุคลากร

๑.๔ แผนงานพัฒนาศูนย์พัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

๒.๑ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น (หลักสูตรกลาง)

๒.๒ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่างๆ(หลักสูตรเฉพาะด้าน)

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

๓.๑ แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนากำลังคน

๓.๒ แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากำลังคนเพื่อสนับสนุนประเด็น

ยุทธศาสตร์จังหวัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนากำลังคน

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๑.๑ แผนงานด้านพัฒนาความรู้ในองค์กร -การดำเนินงานคณะกรรมการจัดทำ แผนพัฒนาและยุทธศาสตร์กำลังคน อบต.บ้านยาง	-จำนวนครั้งการประชุมคณะกรรมการ จัดทำแผนพัฒนาและยุทธศาสตร์ กำลังคน อบต.บ้านยาง	-จัดการประชุมเพื่อกำหนดแนวทาง และการดำเนินงานตามแผนพัฒนา และยุทธศาสตร์การพัฒนา อบต. บ้านยาง
๑.๒ แผนงานจัดทำระบบแผนและประสาน การพัฒนาาระบบราชการหน่วยงาน ต่างๆในสังกัด อบต.บ้านยาง -การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด		

<p>-หาความจำเป็น(Training Need) ในการพัฒนาบุคลากร</p>	<p>-หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัด อบต.บ้านยาง จัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ แล้วเสร็จ</p> <p>-ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานมีการหาความจำเป็น(Training Need) และมีเอกสารแสดงความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด</p>	<p>-ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานสังกัด อบต.บ้านยาง จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด</p> <p>-ทุกส่วนราชการจัดให้มีการหาความจำเป็น (Training Need) เบื้องต้นในการพัฒนาบุคลากรและใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรในสังกัด</p>
<p>-การประชุมประสานแผนการพัฒนาบุคลากร</p>	<p>-มีแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณของทุกปีส่วนราชการ/หน่วยงาน</p> <p>-มีแนวทางการประสานการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓</p>	<p>-จัดการประชุมส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓</p>
<p>-การจัดระบบฐานข้อมูลบุคลากร อบต.บ้านยาง</p>	<p>-มีฐานข้อมูลบุคลากรที่เป็นปัจจุบันครอบคลุมทุกส่วนราชการ/หน่วยงานในสังกัดพื้นที่ อบต.บ้านยาง</p>	<p>-ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำข้อมูลบุคลากรในสังกัดให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนและสามารถนำมาปรับใช้ได้ทันที</p>
<p>๑.๓ แผนงานด้านการบริหารงานบุคลากร -มีการโอน(ย้าย)พนักงานส่วนตำบลในสังกัด</p> <p>-การสรรหา และเลือกสรรบุคลากรในสังกัด</p>	<p>-มีการโอน(ย้าย)พนักงานส่วนตำบลในสังกัดทุกระดับ</p> <p>-มีการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรในสังกัด</p>	<p>-ทุกส่วนราชการจัดทำข้อมูลบุคลากรในสังกัดให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนและสามารถนำมาปรับใช้ได้ทันที</p> <p>-ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรในสังกัด</p>

<p>๑.๔ แผนงานพัฒนาบุคลากรโดยฝึกอบรม ทัศนศึกษาดูงาน -โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาดูงาน/ฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก</p>	<p>-มีพนักงานส่วนตำบล/บุคลากรที่เข้ารับการอบรมดูงานกับหน่วยงาน ภายนอก</p>	<p>-มีพนักงานส่วนตำบล/บุคลากรที่เข้าฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก</p>
--	---	--

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
<p>๒.๑ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น (หลักสูตรกลาง)</p>	<p>-มีการจัดฝึกอบรมสัมมนาจัดประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการให้ความรู้ในลักษณะของการจัดหลักสูตรต่างๆแก่พนักงานส่วนตำบลและบุคลากรในสังกัด ตามความจำเป็นและเป็นโยชน์กับหน่วยงาน โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทำเป็นหลักสูตรกลาง</p>	<p>-กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จัดทำหลักสูตรกลางเพื่อให้ความรู้แก่ประชาชนและบุคลากรในสังกัดส่วนราชการ/หน่วยงานต่างๆ</p>
<p>๒.๒ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่างๆ(หลักสูตรเฉพาะด้าน)</p>	<p>-มีการจัดฝึกอบรม สัมมนาจัดประชุมเชิงปฏิบัติการหรือให้ความรู้ในลักษณะของการจัดหลักสูตรต่างๆโดยจัดทำเป็นหลักสูตรเฉพาะด้าน เช่น ด้านสาธารณสุข ด้านการเกษตร การพัฒนาชุมชน ฯลฯ</p>	<p>-ส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำหลักสูตรเฉพาะด้านเพื่อพัฒนาบุคลากรในสังกัด เป็นการเพิ่มและพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติให้แก่บุคลากรในสังกัด</p>

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning)

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
<p>๓.๑ แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนากำลังคน</p> <p>๓.๒ แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากำลังคนเพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัด</p> <p>-โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานที่สังกัดพื้นที่ อบต.บ้านยาง</p> <p>-โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่าง อบต.บ้านยาง และองค์กรภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน</p>	<p>-มีการทำแผนการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์</p> <p>-มีการทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่างๆในสังกัดพื้นที่ อบต.บ้านยาง</p> <p>-มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานและองค์กรภายนอก อบต.บ้านยาง</p>	<p>-จัดให้มีคณะทำงานจัดทำระบบการบริหารความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด ปี ๒๕๖๑-๒๕๖๔</p> <p>-สนับสนุนให้มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงาน ต่างๆในสังกัดพื้นที่ อบต.บ้านยาง เป็นการแสวงหาความร่วมมือในการพัฒนาบุคลากรระหว่างหน่วยงานต่างๆ</p> <p>-จัดให้มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานและองค์กรภายนอก อบต.บ้านยาง เพื่อเป็นการแสดงความร่วมมือและสร้างเครือข่ายการพัฒนาบุคลากร</p>

มติที่ประชุม

เห็นชอบ

ประธานกรรมการ

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรนั้น หลักเกณฑ์การประเมินในเรื่องการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร จะต้องมิดังนี้

๑. มีการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร/แผนพัฒนาบุคลากร/กำหนดตัวชี้วัดที่ใช้ในการติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามยุทธศาสตร์/มีการประชุมคณะกรรมการ/และปฏิบัติตามแผน

กรรมการ (นายประเสริฐ แก้วมะ) แนวทางการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ทำหน้าที่กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
๒. มีการประเมินผลตามเป้าหมายของแผนพัฒนาบุคลากร
๓. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยางและกอง/ส่วนราชการ นำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยางไปบูรณาการร่วมกับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหรือส่วนราชการนั้น ๆ
๔. นำตัวชี้วัดในแผนพัฒนาบุคลากรไปกำหนดเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินสำหรับรายบุคคล
๕. มีการพัฒนาระบบฐานข้อมูลสำหรับการประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในระดับปฏิบัติการ ตามระยะเวลาที่กำหนดให้มีการประเมินแผนฯ เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงแผนให้สอดคล้องกับสถานการณ์
๖. ทบทวนแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานและปรับปรุงแผนฯ

มติที่ประชุม เห็นชอบ

ประธานกรรมการ กรรมการท่านใดมีความเห็นเสนอเพิ่มเติมอีกหรือไม่ ถ้าไม่มีกระผมขอกล่าวปิด
รายงานการประชุมครับ

ประธานกรรมการ กล่าวปิดรายงานการประชุม เวลา ๑๑.๕๐ น.

(ลงชื่อ) ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางดาวประกาย วิทกเห็น)

ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ) ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นายประเสริฐ แก้วมะ)

กรรมการ/เลขานุการ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม

(นายแหล่ รินอำภา)

ประธานกรรมการ



ที่ บร ๐๐๒๓.๒/ว ๕๓๑๕

ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์
๑๑๕๙ เซากระโดง
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ได้พิจารณาและมีมติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่ จังหวัดบุรีรัมย์

เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ดังกล่าว จึงขอให้อำเภอ แจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่ดำเนินการตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถสืบค้นและดาวน์โหลดข้อมูลสรุปมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ดังกล่าวได้ที่ www.buriramlocal.go.th

ทั้งนี้ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลรายงานคำสั่งและการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ พนักงานส่วนตำบลให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ทราบ ภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ดำเนินการ ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์แล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอนุรัฐ ไทยตรง)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดบุรีรัมย์

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร ๐๔๔๖๖ ๖๕๔๓ ต่อ ๑๒
www.buriramlocal.go.th

“คนบุรีรัมย์ ครอบครองเดียวกับ ส่วยเสียดเดียวกับ ลูกหลานธวัชกวลย์ ๑”

เอกสารแนบท้ายระเบียบวาระที่ ๕.๑๔

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่จังหวัดบุรีรัมย์

ที่	อำเภอ	อบต.	มติ ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์
๖๑	นาโพธิ์	อบต.นาโพธิ์	<p>เห็นชอบ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการกลั่นกรองแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่จังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อตรวจสอบการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่จังหวัดบุรีรัมย์ ให้เป็นไปตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และเสนอ ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อพิจารณาต่อไป</p>
๖๒	นาโพธิ์	อบต.บ้านคู	
๖๓	นาโพธิ์	อบต.ดอนกอก	
๖๔	นาโพธิ์	อบต.บ้านคู	
๖๕	นาโพธิ์	อบต.ศรีสว่าง	
๖๖	ลำปลายมาศ	อบต.หนองกะทิง	
๖๗	ลำปลายมาศ	อบต.หนองบัวโคก	
๖๘	ลำปลายมาศ	อบต.บ้านยาง	
๖๙	ลำปลายมาศ	อบต.โคกสะอาด	
๗๐	ลำปลายมาศ	อบต.โคกกลาง	
๗๑	ลำปลายมาศ	อบต.บุโพธิ์	
๗๒	ลำปลายมาศ	อบต.ตลาดโพธิ์	
๗๓	ลำปลายมาศ	อบต.ตะเมนชัย	
๗๔	เฉลิมพระเกียรติ	อบต.อีสานเขต	
๗๕	เฉลิมพระเกียรติ	อบต.เจริญสุข	





ที่ บร ๗๔๘๐๑/ ๔๘๘

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง
อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๑๓๐

๑๔ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอบความเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓)

เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) จำนวน ๑ เล่ม

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ได้ดำเนินการจัดแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ เป็นไปอย่างต่อเนื่องมีผลบังคับใช้ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง จึงขอส่งแผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์พิจารณาให้ความเห็นชอบ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายไพบูลย์ รินอำภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

สำนักปลัด

งานบริหารงานบุคคล

โทร ๐๔๔ ๑๘๖๐๗๙

โทรสาร ๐๔๔ ๑๘๖๐๗๙

“คชบุรีธวัชย์ ครอบครองเด็ชวักซ์ สวชเล็ชวักซ์ ลุชฉลวชธวัชชวฉฉฉ ๑”

๑๖ ๑๖๖๐

ร่าง.....
พิมพ์.....
ตรวจ.....
ทาน.....