



แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓



องค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ

อำเภอเอร จังหวัดนราธิวาส

คำนำ

แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณฉบับนี้ จัดทำขึ้นภายใต้กรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) โดยได้จัดให้มีการประชุมสัมมนาผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วบรวมข้อมูลจากทุกส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ ซึ่งทำให้ได้ข้อมูลที่สามารถนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลจากการ分析 SWOT (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับบุคลากรในองค์กร ซึ่งช่วยให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ของบุคลากรในองค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานของบุคลากร การสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร มาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ตลอดจนข้อสรุปจากการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างเป็นรูปธรรม

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หากได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลนี้แล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ จะเป็นบุคคลที่มีคุณภาพ เป็นที่พึงพอใจของประชาชน สามารถสร้างผลงานที่ดีมีมาตรฐานให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณได้จริงของขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๑) ไว้ ณ ที่นี่

องค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ

สิงหาคม ๒๕๖๐

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

๑. หลักการและเหตุผล

การวิเคราะห์บุคลากร SWOT Analysis

๑

การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๗

วิสัยทัศน์ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๙

พันธกิจ

๙

ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑๐

๒. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑๑

๓. เป้าหมายในการพัฒนา

๑๑

๔. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑๒

๕. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑๓

๖. การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

๑๓

สรุปผลแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร

๑๖

ตารางแผนการดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑๗

ตารางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

๑๘

๗. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

๒๓

๘. การติดตามและประเมินผล

๓๔

หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑.๑ ภารกิจเปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหาร จัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหา รูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนาระบบ บริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่าง สม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหาร ราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การ ปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มี ผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลง ทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจน ต่อเนื่องถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการ ตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกฉบับนี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มี ลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่าง ถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของ ข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถ ใน การปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อ การนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

๑.๓ ประกาศ ก.อบต.จังหวัดนราธิวาส

ตาม คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาสเรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ในหมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดให้องค์กรบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลกลุ่มน้อยให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้านดังนี้

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

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙ - ๒๗๕ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรบริหารส่วนตำบลเราวัณ และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์กรบริหารส่วนตำบลเราวัณ

๑.๔ การวิเคราะห์บุคลากร

การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาองค์กรบริหารส่วนตำบลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่ายซึ่งการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

S มาจาก Strengths

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

W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากการปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

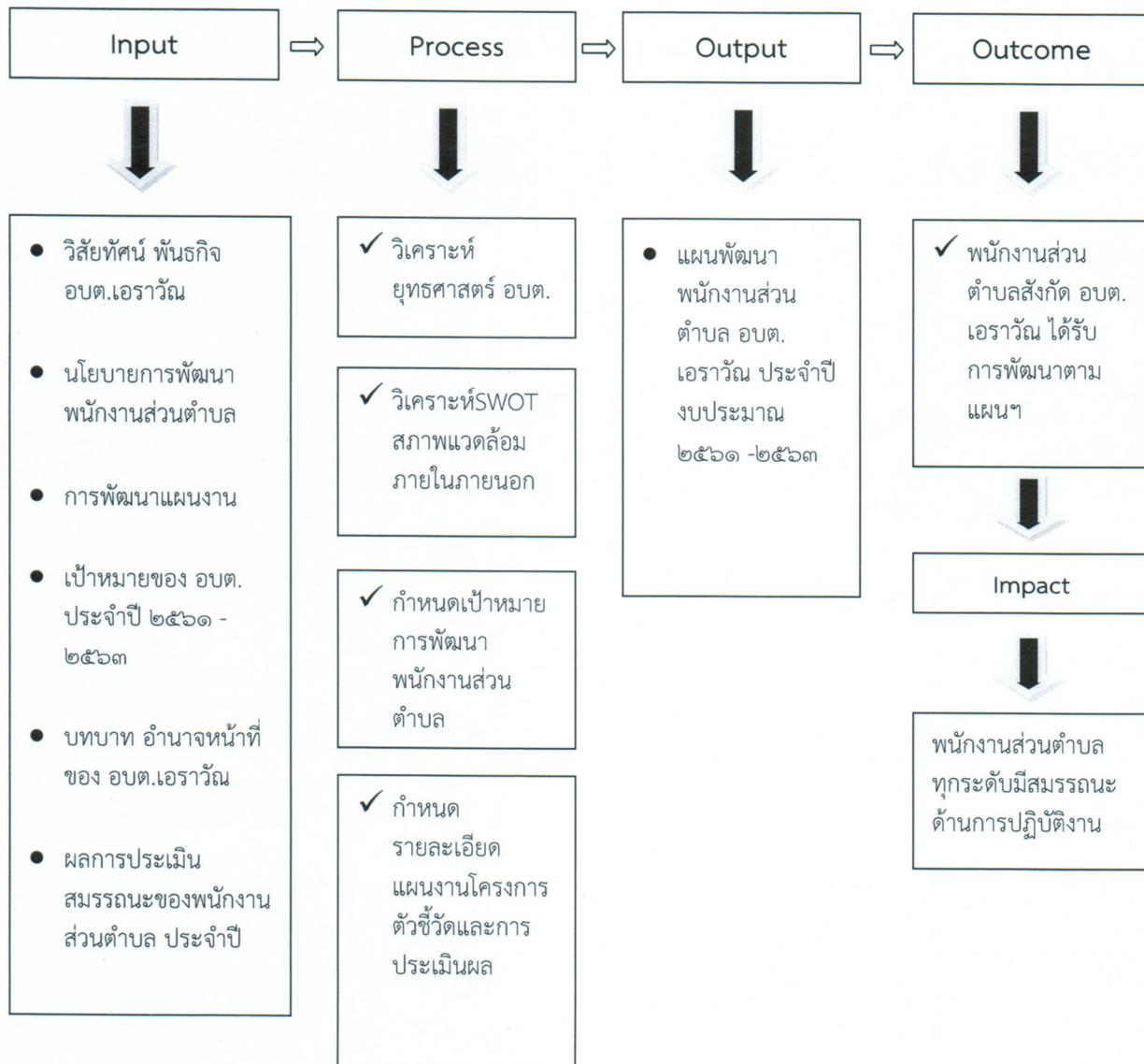
O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่օกาสนั้น เป็นผลมาจากการแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากการแวดล้อมภายนอก ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะ แสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

**แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ**



การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา

๑. องค์กรบริหารส่วนตำบลเอราวัณได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์กรบริหารส่วนตำบลเอราวัณได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุก ๖ เดือน ดังนี้

- ❖ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ❖ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ❖ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ❖ การบริการเป็นเลิศ
- ❖ การทำงานเป็นทีม

๒. ตำแหน่ง บริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่นเป็นสายงานของผู้บริหารองค์กรบริหารส่วนตำบลเอราวัณ ได้กำหนด แนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

- ❖ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ❖ ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ❖ ความสามารถในการพัฒนาคน
- ❖ การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น องค์กรบริหารส่วนตำบลเอราวัณ ได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง ยกเว้น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างบางตำแหน่ง ซึ่งเป็นไปตามประกาศขององค์กรบริหารส่วนตำบลเอราวัณ ในเรื่องของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และต้องดำเนินการทุก ๖ เดือน เช่นกัน

**ผลการวิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ**

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
<p>๑. องค์กรมีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละ ตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้</p> <p>๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติงานในองค์กร</p> <p>๓. บุคลากรในองค์กรมีความสามัคคี</p> <p>๔. บุคลากรส่วนใหญ่ขององค์กรเป็นคนในพื้นที่ ทำให้รู้จักวัฒนธรรม ประเพณี และปัญหาในพื้นที่ และลดโอกาสการโอนย้ายออกจากพื้นที่น้อยลง</p> <p>๕. องค์กรมีการส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ</p> <p>๖. ระดับการศึกษาของบุคลากรส่วนใหญ่ จบปริญญาตรี</p> <p>๗. มีโครงสร้างสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจน กระชับ ลดขั้นตอน และระยะเวลาในการสั่งการ</p> <p>๘. ผู้บริหารในองค์กรเห็นความสำคัญและส่งเสริม การพัฒนาศึกษาหากความรู้เพิ่มเติม</p> <p>๙. พนักงานส่วนใหญ่อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้ และปรับตัวได้เร็ว</p> <p>๑๐. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนับสนุนตอบนัยบายได้ดีให้ความร่วมมือสามัคคี</p>	<p>๑. องค์กรยังขาดบุคลากร ตามจำนวนที่กำหนดไว้ในกรอบอัตรากำลัง</p> <p>๒. บุคลากรในองค์กรยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. บุคลากรบางส่วนมีความตระหนกในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย</p> <p>๔. บุคลากรยังขาดสิ่งจุうใจ และขวัญกำลังใจ ที่จะทำทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. บุคลากรบางส่วนยังขาดความรู้ เรื่องกฎ ระเบียบในการปฏิบัติงาน</p> <p>๖. บุคลากรบางส่วนขาดการฝึกอบรมพัฒนาในตำแหน่งงานของตนเนื่องจากข้อจำกัดในเรื่องงบประมาณ</p> <p>๗. บางคนขาดความกระตือรือร้น</p> <p>๘. เนื่องจากเป็นพื้นที่พิเศษทำให้คนภายนอกไม่กล้าเข้ามาทำงานทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอ หรือไม่มี</p> <p>๙. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ ไม่มีอาคารเก็บพัสดุ ข้อมูลเอกสารต่าง ๆ สำหรับใช้อ้างอิงและปฏิบัติไม่ครบถ้วน</p>

ໂຄກສ (Opportunities)	ອຸປະສຣຄ / ຂ້ອຈໍາກັດ(Threats)
<p>១. ປະຊາຊົນໃນພື້ນທີ່ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມືອັນນາ ອບຕ.ດີ</p> <p>២. ພັນການສ່ວນຕຳບລສ່ວນໃຫຍ່ມີຄວາມຄຸ້ມຄັງເຄຍກັບ ປະຊາຊົນໃນຕຳບລ</p> <p>៣. ບຸກຄາກມີຄືນທີ່ອູ່ກະຈາຍທົ່ວເຂົ້າ ອບຕ. ທຳໃຫ້ຮູ້ ສກາພື້ນທີ່ ທັນຄຕິຂອງປະຊາຊົນໄດ້ດີ</p> <p>៤. ມີທັນພາກຮຽມໝາດທີ່ຍັງຄົງອຸດົມສົມບູຮົນ</p> <p>៥. ໄດ້ຮັບສິຫຼືພິເສະຕ່າງໆຈາກການຄັກຮູ້ເນື່ອຈາກເປັນ ພື້ນທີ່ພິເສະຕ່າງ</p> <p>៦. ນໂຍບາຍຮູ້ບາລເວຼືອຕ່ອງການພັນນາແລກການແຂ່ງຂຶ້ນ</p> <p>៧. ກະທຽວມາດໄທ ແລກຮມສ່ງເສີມການ ປົກກອງທ່ອງດິນສັນບສຸນການພັນນາພັກງານ ສ່ວນຕຳບລດ້ານຄວາມກ້າວໜ້າທາງເທັກໂນໂລຢີ ສາຮນເທັກ</p> <p>៨. ປະຊາຊົນໃຫ້ຄວາມສຸນໃຈຕ່ອງການປົກປັບຕິງການຂອງ ອົງກົງປົກກອງສ່ວນທ່ອງຄືນ</p>	<p>១. ເຫຼຸກຮັນຄວາມໄມ່ສັບໄມ່ເວຼືອຕ່ອງການປົກປັບຕິງການ</p> <p>២. ກະແສຄວາມຄົດໃນການປົກກອງຮະບອບປະຊາບປີໄຕຍ ໃນປັຈຈຸບັນ ຍັງຂາດເອກພາບ ມີການແບ່ງຝ່າຍ ແລກມີການ ໃຊ້ກຳລັງຄວາມຮູ້ນແຮງ</p> <p>៣. ຍັງຄົງມີຜູ້ທີ່ອິທີພລທີ່ຍັງເປັນອຸປະສຣຄໃນການທຳການ ຂອງອົງກົງ</p> <p>៤. ມີຮະບບອຸປັນມົງ ແລກລຸ່ມພຣົກພວກຈາກຄວາມສັນພັນຮ ແບບ ເຄື່ອງຫຼາດໃນໜຸ່ມນ ການດຳເນີນການທາງວິນຍ ເປັນໄປໄດ້ຍາກມັກກະທບກລຸ່ມໝາດທີ່ພື້ນທີ່</p> <p>៥. ຂາດບຸກຄາກທີ່ມີຄວາມເຊື່ອຫາຍຸບາງສາຍງານຄວາມຮູ້ທີ່ ມີຈຳກັດທໍາໃຫ້ຕ້ອງເພີ່ມໝູນຄວາມຮູ້ໃຫ້ລາກຫລາຍຈຶ່ງຈະ ທຳການໄດ້ ຄຽບຄຸມການກິຈຂອງອົງກົງປົກປັບຕິງການປົກປັບຕິງ ຕຳບລ</p> <p>៦. ດັບປະນາມນ້ອຍເມື່ອເປົ່າຍົບເຖິງກັບການກິຈ</p>

ຈາກການວິເຄາະຮັບປັດທິງກາຍໃນ ກາຍນອກ SWOT Analysis ພບວ່າບຸກຄາກຂອງອົງກົງປົກປັບຕິງການ
ສ່ວນຕຳບລເອງຮັບປັດທິງກາຍໃນການກິຈການ ເຊັ່ນ

- ຍັງຂາດບຸກຄາກຕາມຈຳນວນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກຽບອັດຕາກຳລັງເນື່ອຈາກເປັນພື້ນທີ່ພິເສະຕ່າງໃຫ້ຄົນ
ກາຍນອກໄມ່ກຳລັກເຂົ້າມາທຳການ ອີ່ວິດຈາກປັນຫາທີ່ເກີດຈາກຜູ້ຜ່ານການສອບຄັດເລືອກໄມ່ເພີ່ມພອທຳໃຫ້ບາງສາຍງານ
ມີບຸກຄາກໄມ່ເພີ່ມພອ

- ບຸກຄາກໃນອົງກົງປົກປັບຕິງການຍັງມີທີ່ເປັນຮະບບແລກ ເທັກໂນໂລຢີທີ່ເໜີມະສນ ຍັງຂາດຄວາມຮູ້ ເຮື່ອງ
ກວຽະເປີຍບ ຂ້ອກງານໃນການກິຈການປົກປັບຕິງການ

- ຂາດການຝຶກອົບຮັບປັດທິງກາຍໃນຕຳແໜ່ງງານຂອງຕົນເນື່ອຈາກຂ້ອຈໍາກັດໃນເຮື່ອງຈບປະນາມຂາດ
ວັດຖຸອຸປະກົມເຄື່ອງມືເຄື່ອງໃຊ້ໃນການບໍລິຫານສາຮາຮະບາງປະເທດໄມ່ມີຫຼືໄມ່ພວ ໄນມີອາຄາຣເກີບພັດຕຸ ຂ້ອມູລ
ເອກສາຮຕ່າງ ຈຳກັດໃຫ້ກຳລັງກາຍແລກການປົກປັບຕິງການ

- ຂາດຄວາມຕະຫຼາດໃຫ້ກຳລັງກາຍແລກການປົກປັບຕິງການຂາດຄວາມກະຮະທີ່ອົງກົງປົກປັບຕິງການ
ທີ່ຈະ
ທຳທຸ່ມເທັກກຳລັງກາຍແລກການປົກປັບຕິງການ

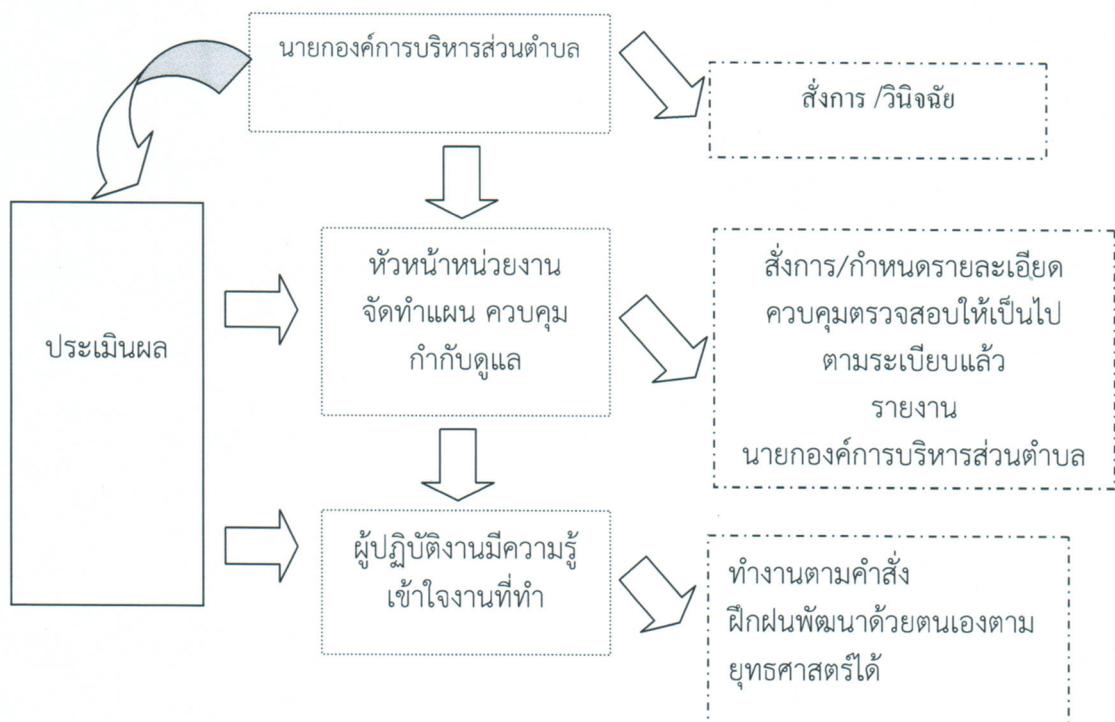
ແນວທາງແກ້ໄຂ

- ຕ້ອງດຳເນີນການສໍາວັດຊັ້ນມູລຕຳແໜ່ງອັດຕາວ່າງຕາມກຽບແຜນອັດຕາກຳລັງ ၃ ປີແລ້ວຮາຍງານ
ຂ້ອມູລໃຫ້ທາງກຽບສ່ງເສີມການປົກກອງທ່ອງດິນທາບ ເພື່ອຈະໄດ້ດຳເນີນການສ່ວນຫາ ສອບຄັດເລືອກ ບຸກຄາກເພື່ອມາ
ບຮຽງໃນຕຳແໜ່ງທີ່ວ່າງພ້ອມປະສົມພັນຮູ່ເຂົ້າວຸກເກີ່ມກັບສົງຈຸງໃຈໃຫ້ພັກງານສ່ວນຕຳບລມີວັນຍຸແລກກຳລັງໃຈໃນ
ການທຳການ

- ต้องดำเนินการจัดหางบประมาณโดยการกำหนดในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เพียงพอต่อการดำเนินการโครงการ / กิจกรรมการฝึกอบรมร่วมส่งพนักงานส่วนตำบลเข้าฝึกอบรมในโครงการ กิจกรรม ที่หน่วยงานภายใต้ หรือภายนอกจัดขึ้นเพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพในการทำงาน พร้อมจัดหาเครื่องมือ และเทคโนโลยีที่ทันสมัยเหมาะสมกับยุคสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน

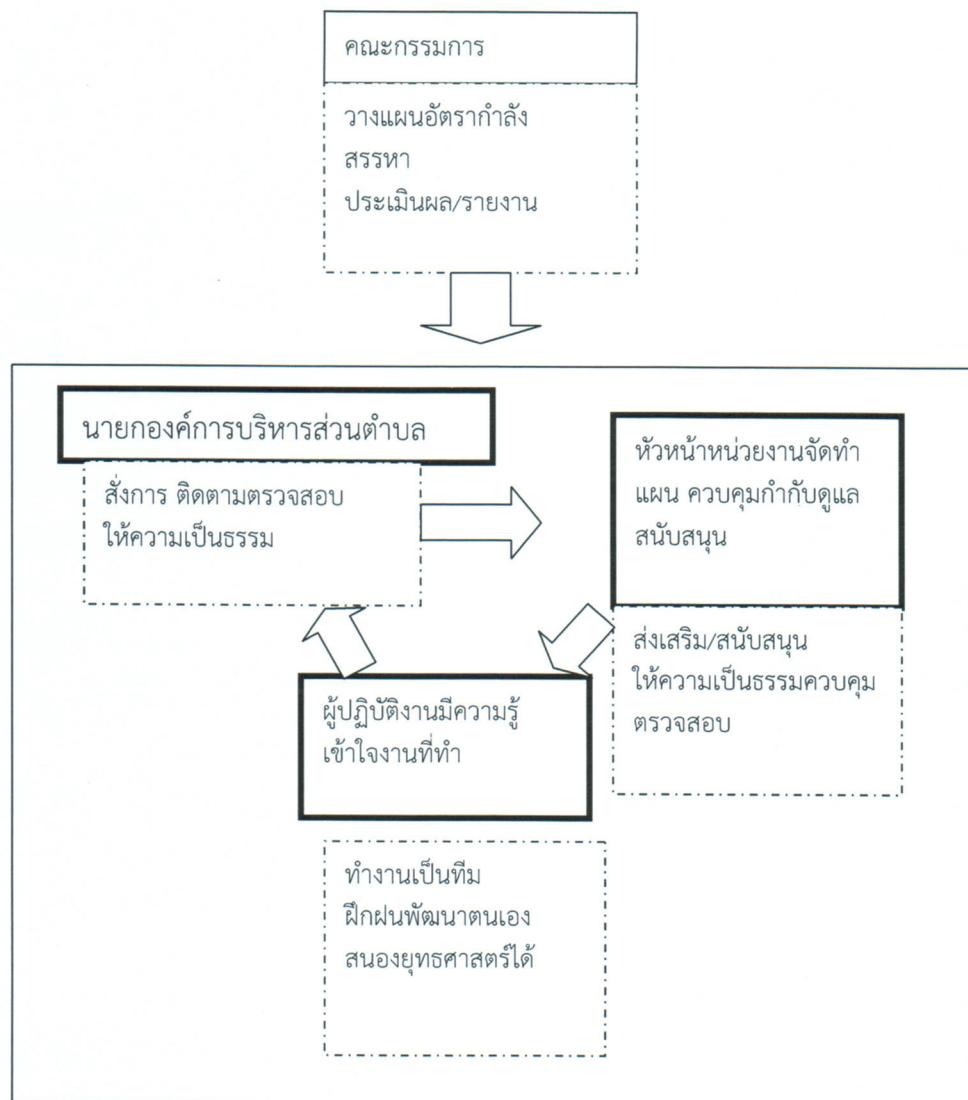
การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

โครงสร้างปัจจุบัน



การพัฒนาบุคลากรในโครงสร้างใหม่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ จะเป็นการพัฒนาโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมและใช้ระบบเปิด โดยบุคลากรสามส่วนที่ต้องสัมพันธ์กันเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ มีคณะกรรมการท่าน้ำที่วางแผนอัตรากำลัง สรรหาหัวหั้งการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และประเมินผลเพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และการต่อสัญญาจ้าง โครงสร้างการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณที่จะปรับปรุงจึงเป็นดังนี้

โครงการสร้างการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ



วิสัยทัศน์ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ

“เชี่ยวชาญในงาน มีจิตบริการ ทันเทคโนโลยี”

โดยมี Key Word คือ “EST”

เชี่ยวชาญในสายงาน (E : EXPERT – IN THE JOB)

: บุคลากรในองค์กรมีความเชี่ยวชาญในสายงาน translate หนักถึงความสำคัญของหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ และรอบรู้ในงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นกุญแจในความสำเร็จขององค์กร

มีจิตบริการ (S : SERVICE – MIND)

: การปฏิบัติตามแนวพระราชดำรัสพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว “ข้าราชการ คือผู้ทำงานให้ประชาชนชื่นใจ” การให้บริการประชาชนด้วยความจริงใจ เพื่อสนองนโยบายรัฐให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ ม. ๓/๑ การบริหารราชการตามพระราชบัญญัติ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า เชิงภารกิจแห่งแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภาระ ก็จะช่วยให้การทำงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจ การตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลงาน...ทั้งนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ต้องใช้วิธีการบริหารภารกิจการบ้านเมืองที่ดี...

ทันเทคโนโลยี(T : TECHNOLOGY)

: ความทันสมัยในการใช้ระบบสารสนเทศ (IT) มีทักษะ, เทคนิคการถ่ายทอดและสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงตามระบบการพัฒนาข้าราชการ

พันธกิจ

- สร้างระบบการพัฒนากำลังคนการจัดการความรู้ให้เป็นมาตรฐาน
- ส่งเสริมการทانแบบบูรณาการ ภายใต้หลักการมี ส่วนร่วมเพื่อสร้างทีมงานและเครือข่าย โดยเน้นการ มีสัมพันธภาพที่ดี
- ส่งเสริมและพัฒนาระบวนการเรียนรู้บุคลากร อบต.เอราวัณทุกส่วนราชการ/หน่วยงานอย่างเป็น ระบบต่อเนื่องและทั่วถึง
- เสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรต่างๆ
- ดำเนินการและพัฒนาการฝึกอบรม โดยการให้ความรู้ความเข้าใจทักษะและทัศนคติในกระบวนการ ทำงาน ตลอดจนเสริมสร้างความเชื่อมั่นตนเอง และให้เกิดแก่บุคลากรในสังกัดทุกหน่วยงาน

ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	กลยุทธ์
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร ทุกระดับ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน

๒. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๒.๑ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

๒.๒ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและทราบก្នុងคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อบริหารและการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิผล

๒.๓ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและการปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและการปฏิบัติงานตามโครงการภัยใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรบริหารส่วนตำบลเอราวัณและโครงการภัยใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิผล รวมทั้งการบริหารและการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิผล

๓. เป้าหมายในการพัฒนา

๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๑- ๒๕๖๓ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ -๒๕๖๓ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

๓.๓ เป้าหมายเชิงประโยชน์

องค์กรบริหารส่วนตำบลเอราวัณ มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลักดันให้การบริหารงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลเอราวัณบรรลุตามเป้าหมาย

๔. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ ที่ ๑๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๐ ประกอบด้วย

๑. นายอาเวะโว	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. นายอุสมาน อ่าเช	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. นางนิภาพร ลอดิง	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นายมาหะมะรูยี มะเช	รักษาการผู้อำนวยการ กองการศึกษาฯ	กรรมการ
๕. นายมาซื้อลัน อ่าเดเมะ	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๖. นางปภาดา ทรัพย์สุข	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางณัฐญาดา ศรีสุวรรณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลของบุคลากรในสังกัด ให้ครอบคลุม ดังนี้

๔.๑ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนานาวิธีการพัฒนาระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงานที่ดำเนินอยู่ ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๔.๒ พิจารณาหลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัดต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรอาจประกอบด้วย

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

๔.๓ พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากรวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงานการให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔.๔ พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนาในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประยุคคุ้มค่าเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

๔.๕ พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการให้กับบุคลากรในสังกัด อย่างน้อยควรประกอบด้วย

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (๔) การบริการเป็นเลิศ
- (๕) การทำงานเป็นทีม

๔.๖ พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร (KM : Knowledge Management) ในองค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ในทุกวาระทุกโอกาส เพื่อสืบคันหาความรู้ใหม่ ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

๕. ขั้นตอน ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๕.๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๕.๑.๒ ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมาย แนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ

๕.๑.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบล เอราวัณ และส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๕.๑.๔ จัดส่งแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขอความเห็นชอบคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชวิสาส ให้ความเป็นชอบ พร้อมเผยแพร่ต่ำงอกลัง ๓ ปี

๕.๑.๕ ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และจัดส่งแผน ให้อำเภอ และ จังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

๖. การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึงกรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตนโดยมี วัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนารายบุคคล หรือเรียกสั้น ๆ ว่า IDP

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณมีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานส่วนตำบลจากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเขี่ยว่าคุณเฉพาะด้านมาเป็นการให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รอบรู้ รู้ลึกและเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณรวมทั้งให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณจึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิดและวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพโดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

ดังนั้น บุคลากรทุกรายดับ จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย ความหมายประโยชน์บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนารายบุคคลรวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ซึ่งบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประกอบด้วย

๑. ผู้บริหารระดับสูง - นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ
๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
๓. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล
๔. องค์กร - องค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ

บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบดังตารางต่อไปนี้

กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
นายกอบต.เอราวัณ	<ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนและผลักดันให้ผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติตาม IDP ที่กำหนด • อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี • ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชา กับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง • จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง
ปลัด อบต.เอราวัณ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละส่ายงาน ในแต่ละกอง	<ul style="list-style-type: none"> • ทำความเข้าใจกับกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP • ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น • ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มีอยู่อย่างให้รับผิดชอบในปัจจุบัน • ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล • กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร • ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น • ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่ขาดสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น
นักทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> • มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง • ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้น ด้วยความเต็มใจและตั้งใจ • ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง • หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ • ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น

องค์การบริหารส่วนตำบล เอราวัณ	<ul style="list-style-type: none"> • ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ใน องค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ • จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน • ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ • ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหาร ทุกส่วนราชการและบุคลากรทั่วหมด • ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและ บุคลากร • ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP • หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือ จิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP • ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร
----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

การสำรวจตนเองของบุคลากรในสังกัด เริ่มจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ เชิญ
ปลัด และ หัวหน้าส่วนราชการ ประชุมทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการสำรวจตนเอง ว่า หน่วยงาน
หัวหน้าส่วน และผู้ใต้บังคับบัญชา มีบทบาทอย่างไร จากนั้นให้แต่ละส่วนราชการไปสำรวจความต้องการในการ
ฝึกอบรมของบุคลากรโดยมีผลการสำรวจเพื่อประกอบการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๑-
๒๕๖๓ รายละเอียดปรากฏในภาคผนวก

**สรุปผลแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓**

ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด ๒๙ คน จากทั้งหมด ๕ ส่วนราชการ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

เพศชาย	จำนวน ๑๕ คน	คิดเป็นร้อยละ ๕๐.๗๒
--------	-------------	---------------------

เพศหญิง	จำนวน ๑๔ คน	คิดเป็นร้อยละ ๔๙.๒๘
---------	-------------	---------------------

ช่วงอายุผู้ตอบแบบสอบถาม

อายุ ๒๑ - ๓๐ ปี	จำนวน ๔ คน	คิดเป็นร้อยละ ๓๗
-----------------	------------	------------------

อายุ ๓๑ - ๔๐ ปี	จำนวน ๑๙ คน	คิดเป็นร้อยละ ๖๒.๐๗
-----------------	-------------	---------------------

อายุ ๔๑ - ๕๐ ปี	จำนวน ๖ คน	คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๖๙
-----------------	------------	---------------------

อายุ ๕๑ ปีขึ้นไป	จำนวน ๑ คน	คิดเป็นร้อยละ ๓.๔๕
------------------	------------	--------------------

สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามเป็น

พนักงานส่วนตำบล	จำนวน ๑๕ คน	คิดเป็นร้อยละ ๕๐.๗๒
-----------------	-------------	---------------------

พนักงานจัง	จำนวน ๑๔ คน	คิดเป็นร้อยละ ๔๙.๒๘
------------	-------------	---------------------

ระดับการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถาม

ระดับปริญญาโท	จำนวน ๔ คน	คิดเป็นร้อยละ ๓๗
---------------	------------	------------------

ระดับปริญญาตรี	จำนวน ๒๔ คน	คิดเป็นร้อยละ ๘๒.๗๖
----------------	-------------	---------------------

ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี	จำนวน ๑๔ คน	คิดเป็นร้อยละ ๓.๔๕
-----------------------	-------------	--------------------

หลักสูตรความต้องการของบุคลากร

การใช้คอมพิวเตอร์

Power Point	จำนวน ๑ คน	ระบบจัดเก็บภาษี	จำนวน ๑ คน
-------------	------------	-----------------	------------

Photoshop	จำนวน ๑ คน	ซ่อม IT	จำนวน ๒ คน
-----------	------------	---------	------------

Microsoft Office	จำนวน ๑๑ คน	Microsoft Excel	จำนวน ๒ คน
------------------	-------------	-----------------	------------

คำนวนราคากลาง	จำนวน ๑ คน	ทำเวปไซต์	จำนวน ๑ คน
---------------	------------	-----------	------------

ระเบียน/กฎหมาย	จำนวน ๑๑ คน	การจัดทำงบประมาณ	จำนวน ๒ คน
----------------	-------------	------------------	------------

ควบคุมภัยใน	จำนวน ๑ คน	พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน ๒ คน
-------------	------------	--------------------	------------

พรบ.ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ	จำนวน ๑ คน
-------------------------	------------

พรบ.ข้อมูลข่าวสารทางราชการ	จำนวน ๑๒ คน
----------------------------	-------------

การบริหารงานในระดับองค์กร และระดับส่วนราชการภายนอกใน	จำนวน ๑๔ คน
------------------------------------------------------	-------------

อื่นๆ	จำนวน ๔ คน
-------	------------

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

จากการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลเอราวัณจะเป็นข้อมูลให้ได้ทราบความต้องการในการเข้ารับการพัฒนาศักยภาพ เพิ่มพูนความรู้ทักษะ ประสบการณ์ของบุคลากรในสังกัดทุกระดับเป็นการสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อนำข้อมูลที่เป็นจริงมาประกอบการวางแผนเชิงกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากรตลอดจนงบประมาณค่าใช้จ่าย การประเมินติดตามผลการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาศักยภาพเพื่อประโยชน์ต่อองค์กรบริหารส่วนตำบลเอราวัณ

ตารางแผนการดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนต้นแบบ
ตามแผนแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๔

ครุวิชา	มาตรฐาน	กุญแจพื้นฐาน	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ	พัฒนาครุวิชา	ภูมิปัญญา	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤษจิกายน	ธันวาคม
พ.ศ. ๒๕๖๓	ระบบเบิก/ กู้หนี้	ระบบจัดซื้อจัด จ้าง	พรบ.ซื้อขาย นำเข้าส่งออก/ ผู้ผลิต	พรบ.ซื้อขาย นำเข้าส่งออก/ ผู้ผลิต	Microsoft Office			การจัดทำ งบประมาณ				ระบบจัดเก็บ ภาษี
พ.ศ. ๒๕๖๔	การบริหาร องค์กร/ส่วน ราชการ	ควบคุมภายใน				ค่านิยมราก คลัง				ทำใบไฟเขียว		
พ.ศ. ๒๕๖๕	Microsoft Excel	Photoshop			ช่อง IT					Power Point		

ตารางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

องค์กรบริหารส่วนตำบลเอราวัณ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – พ.ศ.๒๕๖๓

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ปลัด อปต.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง เช่น การบริหาร จัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานซ่อม งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภाฯ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
สำนักงานปลัด			
หัวหน้าสำนักปลัด	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงาน ทั่วไป งานสภा งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่งเช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
นักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่งเช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อน ระดับ งานประเมินสวัสดิการ งาน พัฒนา งานสร้าง งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเชียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่งเช่นงานเฝ้าระวังภัย การ บรรเทาสาธารณภัย งาน กู้ชิพ อพปร. ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส

เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งาน บริหารงานทั่วไป งานประสานงาน ทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภาพ งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ใน ส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
พนักงานจ้างทั่วไป			
การโรง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น การรักษาเวลาปิดเปิด สำนักงาน งานบริการ งานทำความสะอาด งานบำรุงรักษา ด้านแม้ สนาม หญ้า งานมารยาทในการต้อนรับ ^{ฯลฯ}	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
คุณงานทั่วไป พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง ประจำรถบรรทุกน้ำ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น บำรุงรักษาเครื่องยนต์ ในเบื้องต้น งานออกแบบและ ตกแต่ง ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
กองคลัง			
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งาน บริหาร งานการคลัง งาน งบประมาณ งานสวัสดิการ งาน การเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
เจ้าพนักงานพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สูบ ประกวด ราคาพัสดุ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเชื่อม	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส

	ใบเสร็จ งานภาชีอักษร งานการเงิน ฯลฯ		
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมภารกิจ การเขียนภารกิจ ใบสำคัญ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียน ใบเสร็จ งานภาชีอักษร งานการเงิน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วmobrmในแต่ละ โอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วmobrmในแต่ละ โอกาส
กองสวัสดิการสังคม			
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยการ งานบริหาร สวัสดิการสังคม งานประสานงาน ทั่วไป	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วmobrmในแต่ละ โอกาส
นักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วmobrmในแต่ละ โอกาส
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วmobrmในแต่ละ โอกาส

<u>ພັນກັງການຈັງຕາມການກົດ</u>			
ຜູ້ຂ່າຍເຈົ້າພັນກັງການຮຽກຮ່າງ	១. ສມຮຣຄະໜໍ້ລັກ ២. ສມຮຣຄະປະຈຳສາຍງານ ៣. ຈາກທີ່ຈໍາເປັນໃນການປົງປັດທັນທີ່ໃນ ຕຳແໜ່ງ	ຝຶກອບຮມ ສຶກຫາດູ ຈາກ	ຕາມແພນແລ້ວໜັງສື່ວ່າໄໝ ເຂົ້າວ່ວມອບຮມໃນແຕ່ລະ ໂອກສ
<u>ກອງໜ່າງ</u>			
ຜູ້ອໍານວຍການກອງໜ່າງ	១. ສມຮຣຄະໜໍ້ລັກ ២. ສມຮຣຄະປະຈຳສູ່ປະກິບ ៣. ຈາກທີ່ຈໍາເປັນໃນການປົງປັດທັນທີ່ໃນ ຕຳແໜ່ງ	ຝຶກອບຮມ ສຶກຫາດູ ຈາກ	ຕາມແພນແລ້ວໜັງສື່ວ່າໄໝ ເຂົ້າວ່ວມອບຮມໃນແຕ່ລະ ໂອກສ
ນາຍໜ່າງໂຍຮາ	១. ສມຮຣຄະໜໍ້ລັກ ២. ສມຮຣຄະປະຈຳສາຍງານ ៣. ຈາກທີ່ຈໍາເປັນໃນການປົງປັດທັນທີ່ໃນ ຕຳແໜ່ງ	ຝຶກອບຮມ ສຶກຫາດູ ຈາກ	ຕາມແພນແລ້ວໜັງສື່ວ່າໄໝ ເຂົ້າວ່ວມອບຮມໃນແຕ່ລະ ໂອກສ
ເຈົ້າພັນກັງການຮຽກຮ່າງ	១. ສມຮຣຄະໜໍ້ລັກ ២. ສມຮຣຄະປະຈຳສາຍງານ ៣. ຈາກທີ່ຈໍາເປັນໃນການປົງປັດທັນທີ່ໃນ ຕຳແໜ່ງ	ຝຶກອບຮມ ສຶກຫາດູ ຈາກ	ຕາມແພນແລ້ວໜັງສື່ວ່າໄໝ ເຂົ້າວ່ວມອບຮມໃນແຕ່ລະ ໂອກສ
<u>ພັນກັງການຈັງຕາມການກົດ</u>			
ຜູ້ຂ່າຍນາຍໜ່າງໂຍຮາ	១. ສມຮຣຄະໜໍ້ລັກ ២. ສມຮຣຄະປະຈຳສາຍງານ ៣. ຈາກທີ່ຈໍາເປັນໃນການປົງປັດທັນທີ່ໃນ ຕຳແໜ່ງ	ຝຶກອບຮມ ສຶກຫາດູ ຈາກ	ຕາມແພນແລ້ວໜັງສື່ວ່າໄໝ ເຂົ້າວ່ວມອບຮມໃນແຕ່ລະ ໂອກສ
ຜູ້ຂ່າຍນາຍໜ່າງເຟຟ້າ	១. ສມຮຣຄະໜໍ້ລັກ ២. ສມຮຣຄະປະຈຳສາຍງານ ៣. ຈາກທີ່ຈໍາເປັນໃນການປົງປັດທັນທີ່ໃນ ຕຳແໜ່ງ	ຝຶກອບຮມ ສຶກຫາດູ ຈາກ	ຕາມແພນແລ້ວໜັງສື່ວ່າໄໝ ເຂົ້າວ່ວມອບຮມໃນແຕ່ລະ ໂອກສ
ພັນກັງການຂັ້ນເຄື່ອງຈັກກລຂາດເບາ	១. ສມຮຣຄະໜໍ້ລັກ ២. ສມຮຣຄະປະຈຳສາຍງານ ៣. ຈາກທີ່ຈໍາເປັນໃນການປົງປັດທັນທີ່ໃນ ຕຳແໜ່ງ	ຝຶກອບຮມ ສຶກຫາດູ ຈາກ	ຕາມແພນແລ້ວໜັງສື່ວ່າໄໝ ເຂົ້າວ່ວມອບຮມໃນແຕ່ລະ ໂອກສ
<u>ກອງການສຶກຫາ</u>			
ຜູ້ອໍານວຍການກອງການສຶກຫາ	១. ສມຮຣຄະໜໍ້ລັກ ២. ສມຮຣຄະປະຈຳສູ່ປະກິບ ៣. ຈາກທີ່ຈໍາເປັນໃນການປົງປັດທັນທີ່ໃນ ຕຳແໜ່ງເຊັ່ນ ຈາກບັນດາງ ການສຶກຫາ ຈາກອໍານວຍການ ຈາກ ປະເມີນຜົນການສຶກຫາ ຈາກສູນຍໍ ພັດນາເຕັກເລີກ ຈາກໂຮງຮຽນ ການ ຈັດຈັ້ງຈັດຈ້າງ ຈາກໂຄຮງການ ຈາກ ປະເພີ້ວດນອຽມ ຈາກການຄາສນາ ໆລາຍ	ຝຶກອບຮມ ສຶກຫາດູ ຈາກ	ຕາມແພນແລ້ວໜັງສື່ວ່າໄໝ ເຂົ້າວ່ວມອບຮມໃນແຕ່ລະ ໂອກສ

นักวิชาการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานประเมินผล การศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณี วัฒนธรรม งานการศาสนาฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
ครู	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแล เด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งาน พัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ดูแลเด็ก	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแล เด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งาน พัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส

໩. ຈະປະມານໃນການດຳເນີນການພິພົນ

ໂຄຮກຮຽນ/ກົຈກຮຽນກາຮ່າໜາພັນການສ່ວນຕຳບັດ

ກາຍໄຟ້ຍຸຮອກສັນກາຮ່າໜາພັນການສ່ວນຕຳບັດ ອົງການປົກການສ່ວນຕຳບັດ ປະຈຳປະປະມານ ແກ້ວຂອງ ໩

ລຳດັບ	ກົຈກຮຽນ/ໂຄຮກຮຽນ	ຕ້າວໜ້ວດຕົກຮັກ	ເປົ້າໝາຍ	ຈຳນວຍງານ		ຈະນຳນິກາຮ່າໜາພັນການ	ຈະນຳນິກາຮ່າໜາພັນການ/ປີ	ຜູ້ປັບຜິດຂອບ
				ຈຳປົງ	ຈຳປົງ			
໭	ໂຄຮກຮຽນພະນັກງານທີ່ມີຄວາມຮັບຮັດຕົວກັງ	ຮູ້ອະຄອນຫຼຸດຕົກກາງ	ເຂົ້າປະມານ	໨,໦	໨,໦	ຈຳນຳນິກາຮ່າໜາພັນການ	໨,໦	ຜູ້ປັບຜິດຂອບ
໬	ໂຄຮກຮຽນພະນັກງານທີ່ມີຄວາມຮັບຮັດຕົວກັງ	ຮູ້ອະຄອນຫຼຸດຕົກກາງ	ເຂົ້າປະມານ	໨,໦	໨,໦	ຈຳນຳນິກາຮ່າໜາພັນການ	໨,໦	ຜູ້ປັບຜິດຂອບ
໭	ໂຄຮກຮຽນພະນັກງານທີ່ມີຄວາມຮັບຮັດຕົວກັງ	ຮູ້ອະຄອນຫຼຸດຕົກກາງ	ເຂົ້າປະມານ	໨,໦	໨,໦	ຈຳນຳນິກາຮ່າໜາພັນການ	໨,໦	ຜູ້ປັບຜິດຂອບ

ດ	ສັບປຸດລາຄາຮູ່ເຂົ້າບກຮອບຮມເພື່ອພໍ້ພື້ນທຳເປົ້າ ກາຣທຳງານທອງແຕ່ລະສາງຈາກທຳງານອື່ນ	ຮ້ອຍຄົນຜູ້ໃຊ້ຈຳກາຣອບຮມ ຮ້ອຍຄົນຜູ້ໃຊ້ຈຳກາຣອບຮມ	ເຖິງປີຮົມມານ - ບຸຄຄາກໄດ້ຈົບກາຣພໍ້ພື້ນທຳເປົ້າໃນກາຣທຳງານໜ້ວຍຄົນ ៥០ ເຖິງຄຸນກາພ - ບຸຄຄາກປົກປົກທີ່ຈານຍ່າງມີປະສົງສົກເພີ້ມ ຮ້ອຍຄົນ ៥០ ເຖິງປະໂຫຍໍ໌ - ທ່ວ່າງານມີບຸຄຄາກທີ່ມີຄວາມຮູ້ຄວາມສໍານາມໃນກາຣ ປົກປົກທີ່ຈານໃນສາຍງານ ຮ້ອຍຄົນ ៥០	៥០០,០០០	X	X	X	ສຳນັກປັດຕົວ
៥	ໂຄຮກກາຣພໍ້ພື້ນທຳກຍາພາກຮາກທຳງານຂອງຄຽມແລະ ບຸຄຄາກທຳງານທີ່ກາ	ຮ້ອຍຄົນທອງຜູ້ນ້ຳກັບກາຣ ອປປຣນ	ເຖິງປີຮົມມານ - ບຸຄຄາກທຳງານທີ່ກຳໄດ້ຈົບກາຣພໍ້ພື້ນທຳກັບເປົ້າໃນກາຣ ທໍາງນ້ຳຮ້ອຍຄົນ ៥០ ເຖິງຄຸນກາພ - ບຸຄຄາກທຳງານທີ່ກຳໄບຕົວນອຍ່າງປະປະສົງສົກເພີ້ມ ຮ້ອຍຄົນ ៥០ ເຖິງປະໂຫຍໍ໌ - ທ່ວ່າງານມີບຸຄຄາກທຳງານທີ່ກຳໄບຕົວນອຍ່າງປະປະສົງສົກເພີ້ມ ກວານສ່ານການໃນກາຣປົກປົກທີ່ຈານໃນສາຍງານ ຮ້ອຍຄົນ ៥០	៥០,០០០	-	X	-	ກອງ ກາຣສົກເພາ ຕາລານນາແລະ ວ່ົມນນຮຽນ
៥	ໂຄຮກກາຣປົກປົກທຳງານທີ່ໃຫ້ ບະຈຳໄປ ຢັ້ງວັດ	ຮ້ອຍຄົນທຳງານທີ່ໃຫ້ ບະຈຳໄປ ຢັ້ງວັດ	ເຖິງປີຮົມມານ - ບຸຄຄາກທຳງປົກປົກທີ່ໃຫ້ ປະກາບປົກປົກໃນທັດ ຮ້ອຍຄົນ ១៣០ ເຖິງຄຸນກາພ - ບຸຄຄາກທຳງປົກປົກທີ່ໃຫ້ ໃຫ້ບົງບົນທີ່ໃຫ້ກາທຳງານ ຮ້ອຍຄົນ ៥០ ເຖິງປະໂຫຍໍ໌ - ທ່ວ່າງານມີບຸຄຄາກທີ່ໃຫ້ບົງບົນທີ່ໃຫ້ກາທຳງານ ຮ້ອຍຄົນ ປົກປົກທີ່ຈານ ຮ້ອຍຄົນ ៥០	-	X	-	-	ສຳນັກປັດຕົວ

ລຳດັບ	ກິຈกรรม/ໂຄຮກ	ຕ້ວສ້ວດໂຄຮກ	ເປົ້າພາຍ	ປະມານ	ຮະຍະເວລາ/ປີ		ຜູ້ຮັບຜິດຂອບນ
					ຕຳນິນກາງ	ດຳເນີນ	
៣	ກິຈกรรมໃຫ້ຄວາມຮັ້ນເລຸດສ່າງເສີມຄວາມກໍາງໝາໄທ ບຸດຄາກໃນສາຍາງານຂອງທັນອອງ	ຮູ່ຍຄລະຜູ້ໃຈ່ວ່າງົມກິຈກຽມ	ເສີງປຶ້ມມານ - ບຸດຄາກເຮົາງ່າວ່າມີກິຈກຽມ ຮ້ອຍຄະ ៨០ ເສີງຄຸນກາພ - ບຸດຄາກເຫັນໃຈ່ສັນຫາຄວາມກໍາງໝາຂອງທັນ ຮ້ອຍຄະ ៨០ ເສີງປະໂຍ້ນ - ພ່ວຍງານເນື້ອບຸດຄາກທີ່ເນື້ອຄວາມຮັ້ນຄວາມສາມາດເຕີບໄປໃນ ສາຍາງານຮ້ອຍຄະ ៨០	-	X	X	ສໍານັກປັດ
៤	ຈົດທາງຮູ່ອຸນຸກາຣີໃກ່ອບຮ່ມຂອງບຸດຄາກ	ຮູ່ອຍຄລະຜູ້ໃຈ່ຮັບການບັນທຶກ ໜູ້ອຸນຸກາຣີໃກ່ອບຮ່ມ	ເສີງປຶ້ມມານ - ບຸດຄາກທີ່ຜ່ານການຮອບຮ່ມຕໍ່ຮັບການບັນທຶກໜູ້ອຸນຸກ ຮ້ອຍຄະ ១០០ ເສີງຄຸນກາພ - ກາຮັບນິກ່ອນລືຖືຕ້ອງ ສ່ນມູຮຸນ ຮ້ອຍຄະ ៨០ ເສີງປະໂຍ້ນ - ພ່ວຍງານເນື້ອບຸດຄາກທີ່ເນື້ອມູນກາຣີໃກ່ອບຮ່ມ ຕຣຈອບປ່າດ ຮ້ອຍຄະ ៨០	-	X	X	ສໍານັກປັດ

**ຍຸຫົວຄາສົຕຣີ ๑ ກາງພໍ້ພື້ນຄຸນກາທີ່ວິຈີຕຸລາກ
ກລຍຸຫົວໜ້າ ເຖິງສົງແລະພື້ນຖານຄຸນກາພົມຕຸລາກ**

ລຳດັບ	ກິຈกรรมໄກຄຮງການ	ຕໍ່ຫຼັດຕັບການ	ເປົ້າຫາມາຍ	ຮະບອບຄາມ/ປີ		ຮະບອບຄາມ/ປີ	ດຳເນີນການ	ຮະບອບຄາມ/ປີ	ຜູ້ປັບປຸດອາໄຫຫຼາຍ
				ປະຈາກ	ປະຈາກ				
១	ກິຈຮົມທຽບສຸກາທີ່ວິຈີຕຸລາກ	ຮ້ອຍຄະນູ່ໄດ້ຮັບກາວທຽບສຸກາທີ່ວິຈີຕຸລາກ	ເຖິງປິມານ - ບຸກຄາກວິຊ້ປະກາດຮຽນສຸກາທີ່ວິຈີຕຸລາກ	໨.៩	໧.៩	-	X	X	X
			ເຖິງຄຸນກາວ - ກາຮຕ່ວຈສຸກາພາຫຼວງຄະນູ່ຄາກຜ່ານການທີ່ຮູ່ຍອດຂະ ៩០						
២	ໂຄຮງກາຈອ່ອນແນ່ນຊັບເລີນການຄົດເທິງໆທີ່ໄດ້	ຮ້ອຍຄະນູ່ທີ່ວິຈີຕຸລາກ	ເຖິງປິມານ - ບຸກຄາກວິຊ້ວຽກສຳນັກທີ່ອ່ອນມາກົດເທິງໆທີ່ໄດ້	໨.៩	໧.៩	-	X	X	X
			ເຖິງປິມາວ - ພ່າຍໃນນິບຸດຄາກທີ່ມີສຸກາພົດພໍອມປົບຕົນຮ້ອຍຂະ ៩០						
៣	ໂຄຮງກາຈອ່ອນແນ່ນຊັບເລີນການຄົດເທິງໆທີ່ໄດ້	ຮ້ອຍຄະນູ່ທີ່ວິຈີຕຸລາກ	ເຖິງປິມານ - ບຸກຄາກວິຊ້ວຽກສຳນັກທີ່ອ່ອນມາກົດເທິງໆທີ່ໄດ້	໨.៩	໧.៩	-	X	X	X
			ເຖິງປິມາວ - ພ່າຍໃນນິບຸດຄາກທີ່ມີສຸກາພົດພໍອມປົບຕົນຮ້ອຍຂະ ៩០						

၆	ກົງກຽນ ៥.៥.	ຮ່ວມຍະຫຼຸດຜູ້ຂ້າວມີກົງກຽນ	ເສື່ອປົງປົມການ - ບຸກຄາກຮ່າງໜ້າຮ່າມມີກົງກຽນ ៥.៥. ຮ້ອຍຕະ ၄၀ ເສື່ອຄຸນກາພ - ບຸກຄາກຮ່າມຄານນຸ້ມີລະນະທີ່ໃຈໝູ້ ດ້ວຍເຫັນວ່າ ຂໍສ ຮ້ອຍຕະ ၄၀ ເສື່ອປະໄວຍ໌ - ແນວຍການມີຄວານສະຫວອດໃນປັນປະນຸມເປົ້າມີກົງກຽນ ໃນລົງ ຮ້ອຍຕະ ၄၀	-	X	X	X	X	ຮ່າງສະກາ
---	-------------	---------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	---	---	---	----------

ຢູ່ທຽບຄາສຕະຫຼວງ ๒ ການພື້ນທານບຸດຄາກໃຫ້ເປັນຄົນ

ກລະຫຸ້ນທົ່ວ ๑ ເພື່ອນຳນັກຄາກໃຫ້ເປັນຄົນຢູ່ຄວາມມັດ

ລຳດັບ	ກິຈกรรม/ຄຮງການ	ຕ້າວ້າວຸດຄຮງການ	ເປົ້າພານາຍ	ຮະບຍະເວລາ / ປີ		ຄໍາຕິດຂອງນາງ	ຜູ້ຮັບຜິດຂອງນາງ	
				ຈົບ	ປະມານ	ຕໍ່ອົງກຣມ	ໜັດ	
១	ໂຄຮງການຝຶກອົບຮົມຕຸ້ນບຸດຄາກຈີຍຮຽນ ແລະຄວາມປັບປຸງໃນການດຳເນີນງານຂອງທ່ານວຽກ ບຸດຄາກ	ຮ່ອຍຄະຸນຜູ້ໃຈຮັບກາຮອບຮຽນ	ເຖິງປີມານາ - ບຸດຄາກຮູ້ໃຈຮັບກາຮັ້ນນາ ຕ່ານຫຼຸດຮຽນຈີຍຮຽນ ຮ້າຍດະ ៨០	ເຖິງປີມານາ - ບຸດຄາກຮົມຕຸ້ນບຸດຄາກທີ່ມີຄຸນຮຽນຈີຍຮຽນ ໃນການປົກປັດຈານ ຮ້ອຍດະ ៨០	១៣០,០០០	X	X	ສໍານັກປັດຈານ
២	ໂຄຮງກາຮອບຮົມແລະສຶກໝາດຖານກາຮອດຕ່ອ້ານາກ ທຸຈິරິຕ	ຮ່ອຍຄະຸນຜູ້ໃຈຮັບກາຮ່ອສ່ວນຮົມກາຮົດຕ່ອ້ານາກທຸຈິරິຕ	ເຖິງປີມານາ - ບຸດຄາກດັ່ງການສ່າງເສີນດ້ານຫຼານກາຮຸຈິຕ ຮ້ອຍດະ ៨០	ເຖິງປີມານາ - ບຸດຄາກຮົມຕຸ້ນບຸດຄາກທີ່ປົກປັດຈານດ້ວຍຄວາມສູ່ວັດຍິດສຸດຈິຕ ເພື່ອຊັ້ນຮູ້ອຸຍດະ ៨០	១៥០,០០០	-	-	ສໍານັກປັດຈານ

၆	ກິຈกรรมຜວດຕາການຈົດໃນໜ້າທີ່ມາດຕະກອບວັນ ໄດ້ອະນຸຍາວຸດຜູ້ກໍາງວັນ	ຮັບອະນຸຍາວຸດຜູ້ກໍາງວັນ ກິດຈຽນ	ເຊື່ອປຶກກົດກົມາພາບ ເຊື່ອປຶກກົດກົມາພາບ	ເຊື່ອປຶກກົດກົມາພາບ - ບຸກຄາກເຊົ່າງວົມກີຈາກຮມ່ມອດຕາການທັງຈົດ ຮູອຍຄະ ၄၀ - ບຸກຄາກຕຽບທະນັກງານກ່າວກົດກົມາພາບທັງຈົດ ຮູອຍຄະ ၄၀ ເຊື່ອປຶກໂມ່ນ - ພ່າຍງານນີ້ບຸດຄາກທີ່ປົງເນື້ອຕົກລາງທີ່ມີຄົງຄົງດ້ວຍຄວາມສູ່ຂອງຕົງຢັງຈິງ ເພີ່ມຂໍ້ຮູອຍຄະ ၄၀	-	X	X	X	X	ຫຼັງກ່າວ ຮາບປາກ
၇	ກິຈກະຈາກພົມພົງທີ່ນັ້ນພະຍາຍາປະເທດລາວ ၃၀၀ ແລະ ၂၀၀ ແມ່ນ ເພື່ອຕ້ອງອົງອົນນະກາຮສົ່ງສ່ວນ ນັ້ນທີ່ມາດຕະກອບວັນ	ຮັບອະນຸຍາວຸດຜູ້ກໍາງວັນ ແລ້ວມີຄົງຄົງມາ ນີ້ ၃၀၀ ၂၀၀ ၂၀၀ ၁၀၀	ເຊື່ອປຶກກົດກົມາພາບ ເຊື່ອປຶກກົດກົມາພາບ	ເຊື່ອປຶກກົດກົມາພາບ - ບຸກຄາກເຊົ່າງວົມກີຈາກຮມ່ມອດຕາການທັງຈົດ ຮູອຍຄະ ၄၀ - ບຸກຄາກຕຽບທະນັກງານກ່າວກົດກົມາພາບທັງຈົດ ຮູອຍຄະ ၄၀ ເຊື່ອປຶກໂມ່ນ - ພ່າຍງານນີ້ບຸດຄາກທີ່ປົງເນື້ອຕົກລາງທີ່ມີຄົງຄົງດ້ວຍຄວາມສູ່ຂອງຕົງຢັງຈິງ ເພີ່ມຂໍ້ຮູອຍຄະ ၄၀	-	X	X	X	X	ສຳນັກປາກສົດ
၈	ຝັດທຳຕົ້ນຜົວຄປຣະໂຍ້ນທີ່ບໍ່ອໍາຫາແລ້ວໃຫ້ຈະນຸ້ມ ເຮືອຜປຣະໂຍ້ນທີ່ບໍ່ອໍາຫາໃນນັ້ນບຸດຄາກ	ຮັບອະນຸຍາວຸດຜູ້ກໍາງວັນ ກິດຈຽນ	ເຊື່ອປຶກກົດກົມາພາບ ເຊື່ອປຶກກົດກົມາພາບ	ເຊື່ອປຶກກົດກົມາພາບ - ຈັດທຳຕົ້ນອໍາຜປຣະໂຍ້ນທັບໜ້ອນ ຈຳນວນ ၁ ເທິງ ເຊື່ອປຶກກົດກົມາພາບ - ຕຸ້ນອໍາຜປຣະໂຍ້ນທັບໜ້ອນ ສົມບູລັນ ວ່າງໃຈຈ່າຍ ຮູອຍຄະ ၄၀ ເຊື່ອປຶກໂມ່ນ - ນ່າງງານນີ້ຕູ້ນອໍາຜປຣະໂຍ້ນທັບໜ້ອນໃນກາງປົກປົກ ຮ່າງກ່າວ	-	X	X	X	X	ສຳນັກປາກສົດ

၁	<p>ໂຄຮາງຮຽກຢ່ອງຈົງທຶນໄກຍີຕົບຄວາມຜູ້ນ ຖຸນຮຽນຈີຍຮຽນແລ້ວໃຫ້ບົກຄະປະກາງ</p> <p>ທຸນ ຕົບຄວາມຜູ້ນຂ່າຍກຳນົດ</p>	<p>ຮ່ວຍຄະພູ້ຂ່າຍກຳນົດ</p> <p>ທຸນ</p>	<p>ເຖິງບົກຄະພູ້ຂ່າຍກຳນົດ</p> <p>ທຸນ</p>	<p>ເຖິງບົກຄະພູ້ຂ່າຍກຳນົດ</p> <p>ທຸນ</p>	<p>ເຖິງບົກຄະພູ້ຂ່າຍກຳນົດ</p> <p>ທຸນ</p>	<p>ເຖິງບົກຄະພູ້ຂ່າຍກຳນົດ</p> <p>ທຸນ</p>
၄	<p>ຈົດທຳຄູ່ນີ້ອການໃໝ່ບົກຄະປະກາງແລ້ວປະຫຼຸງ ຂໍອນເຫັນວ່າສາມ ການເຫັນທີ່ຂໍອນເຫັນວ່າສາມຂອງ ປະຫຼາມ ຕ່ອງກຳນົດທີ່ກຳນົດຕໍ່ກຳນົດ</p> <p>ອາວັນ</p>	<p>ຈຳນວນເລີນ</p>	<p>ເຖິງບົກຄະພູ້</p> <p>ທຸນ</p>	<p>ເຖິງບົກຄະພູ້</p> <p>ທຸນ</p>	<p>ເຖິງບົກຄະພູ້</p> <p>ທຸນ</p>	<p>ເຖິງບົກຄະພູ້</p> <p>ທຸນ</p>
-	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>

ລຳດັບ	ກິຈกรรม/ໂຄຮງການ	ຕະຫຼາດໂຄຮງການ	ເປົ້າພາຍ	ຮະບອບໄດ້/ປີ		ຜູ້ປັດຂອນ	
				ຈັບ	ແນີນການ		
៣	ກິຈกรรมມາຕຽບການສ້າງຄວາມປັບປຸງໃສ່ໃນກາຮ ປົກປັບຕົງນານ ຂອງຖາກ	ຮ້ອຍຄະດາວນີ້ພໍາໃຈ	ເຖິງປິດມານ - ຈຳນວນໜັ້ນສື່ອຫຼືປະຫາດທີ່ຮ້ອຍທີ່ນ່ວຍງານທຽບຕະຫຼາດ ຕຽບສອບບໍ່ໄດ້ ເຖິງຄຸນກາພ - ດວນເພື່ອໃຈໃນກາຮທ່າງໆນອນໜ່ວຍງານຈາກປະຫາດ ເຖິງປະໂຍບໍ່ - ມ່ວຍຈານບັນຫາຮົງນັດຕ້ວຍຄວາມປັບປຸງໃສ ຕ່ວຈສອບປໍ່	-	X	X	X
៤	ໂຄຮງການຍະແນ່ງທີ່ອຸນຸດຕານກາຈົດຫຼວງ-ຈົດຈ້າງ	ຮ້ອຍຄະດາວນີ້ພໍາໃຈ	ເຖິງປິດມານ - ອູ້ອັນຫອງຈຳນວນໂຄຮງກາພທີ່ປິດເພື່ອບັນດາກາຈົດຫຼວງ ຈຳຈ່າ ເຖິງຄຸນກາພ - ດວນເພື່ອໃຈໃນກາຮທ່າງໆນອນໜ່ວຍງານຈາກປະຫາດ ເຖິງປະໂຍບໍ່ - ມ່ວຍຈານບັນຫາຮົງນັດຕ້ວຍຄວາມປັບປຸງໃສ ຕ່ວຈສອບປໍ່	-	X	X	X

ຕ	ກາຕະກາຮຍກຮະດັບກາຮຄຸນກາພາວິທະບູກາຮ ພະບາງ	ຮ້ອມຄະດາງພືພາວົດ	ເຖິງປີຈານ ເຊີງຄຸນກາພ	ເຖິງປີຈານ - ຈຳນາທັງໝົດໃນການໃຫ້ບໍລິກາຮກັບປະຊາຍ ເຊີງປະມາພ ເຊີງປະໂຍ້ນ - ປະນັກງານສະຫະດາກໃໝ່ກາຮງວົບບຶກກາຮ	ຕະຫຼາມ ๐๐๐	X	X	X	ທຸກສຳວັນ ຮາຍກາຮ
ແ	ກາຮພ້ອນພັນເກົງແກ່ສ່ວນທຳບອນທີ່ອ່ຽວຮ່າງ ທດລອປົງປົງຕົ້ງຮາງກາຮ	ຮ້ອມຄະຜູ້ງ່າງບໍາກາຮເຫຼື້ນ	ເຖິງປີຈານ ເຊີງຄຸນກາພ	ເຖິງປີຈານ - ບຸກຄາກທີ່ປະຈຸຫຼາຍໄດ້ຮັບກາຮພືພາວົດ ເຖິງປະມາພ - ບຸກຄາກທີ່ປະຈຸຫຼາຍເຂົ້າໃຈບໍລິກາຮໃໝ່ກາຮທຳມານ ຮ້ອຍຄະຂ	-	X	-	-	ສໍານັກປັດ
ດ	ຈັດສ່າງບຸກຄາກງ່າງຮັບກາຮອບຮັດຕານຈົ່າຍແລະ ຮ້ອຍຄະບຸກຄາກ	ຮ້ອມຄະບຸກຄາກ	ເຖິງປີຈານ ເຊີງຄຸນກາພ	ເຖິງປີຈານ - ຜ່ານ້ານີ້ບຸກຄາກທີ່ສົ່ງຄວາມຮັດຕາມສາມາດໃໝ່ນັດ ປົກປັດໃນພະລັນດັບໄຟຈຳຫານທີ່ຮັດຕິ ເຊີງປະໂຍ້ນ - ຜ່ານ້ານີ້ບຸກຄາກທີ່ໃຈບໍລິກາຮໃໝ່ກາຮທຳມານ ຮ້ອຍຄະຂ	ຕະຫຼາມ ๐๐๐	X	X	X	ສໍານັກປັດ
ດ	ຈັດສ່າງບຸກຄາກງ່າງຮັບກາຮອບຮັດຕານຈົ່າຍແລະ ຮ້ອຍຄະບຸກຄາກ	ຮ້ອມຄະບຸກຄາກ	ເຖິງປີຈານ ເຊີງຄຸນກາພ	ເຖິງປີຈານ - ບຸກຄາກທີ່ຈຳກັດກຳກາຮອບຮັດ ເຊີງປະມາພ - ບຸກຄາກທີ່ກາງກວບປະນຸມຄວາມຮັດຕິ ເຊີງປະໂຍ້ນ - ຜ່ານ້ານີ້ບຸກຄາກທີ່ໃຈກາປະປົງຕົງ	ຕະຫຼາມ ๐๐๐	X	X	X	ສໍານັກປັດ

ລຳດັບ	ກິຈกรรมໄຄຮາກາ	ຕັ້ງຫຼັດຄົດຈາກຮ	ເປົ້າພາຍ	ຮະຍະເວລາ/ປີ				ຜູ້ປັດຂອບ	
				ປະຈາກ	ດຳເນີນການ	ໜັດ	ໜັດ		
៣	ສົງຄູຄາກໃຫ້ຮ່ວມຄຽດການທີ່ກິດທີ່ກິດໃຫ້ການປະລິຍານປະຈົງ ເປັນຜົນ	ຮ້ອຍຄະຸນໄຫ້ຮ່າງກາງອຽນ	ເຖິງປີຮູາ ຮ້ອຍຄະ ៥០ ເຖິງຄຸນກາພ ຮ້ອຍຄະ ៥០ ເຖິງປະໂຍ່ນ	- ພັນຍາເຫັນເຫັນເຫັນບັນດາໃຊ້ຈຳກັດໃຫ້ກາງເຫຼືອແນວດາມກາງປັນຜົນ - ພັນຍາສ່ວນຕົວປະສາມາດກົບຕົດຫຼາຍທີ່ກາງປັນຜົນ - ພັນຍາໃຫ້ກາງປັນຜົນ	៥០,០០០	X	X	X	ສໍານັກປັດ
៤	ສົງຄູຄາກໃຫ້ຮ່ວມກາງອຽນໃໝ່ໂຄຮຈາກພ້ອງໄນ ທີ່ກາຍກາພກບໍລິຫານ	ຮ້ອຍຄະຸນໄຫ້ຮ່າງກາງອຽນ	ເຖິງປີຮູາ ຮ້ອຍຄະ ៥០ ເຖິງຄຸນກາພ ຮ້ອຍຄະ ៥០ ເຖິງປະໂຍ່ນ	- ໄກສະໝັກການທີ່ກິດທີ່ກິດໃຫ້ການປະລິຍານປະຈົງ - ໄກສະໝັກການທີ່ກິດທີ່ກິດໃຫ້ການປະລິຍານປະຈົງ - ໄກສະໝັກການທີ່ກິດທີ່ກິດໃຫ້ການປະລິຍານປະຈົງ	៥០,០០០	X	X	X	ສໍານັກປັດ

ລຳດັບ	ກິຈกรรม/ໂຄຮາງ	ຕ້າວໜ້ວດຄ່ຽງຈາກ	ເປົ້າໝາຍ	ຮະບອບເວລາ/ປີ		ຮະບອບເວລາ/ປີ	ຕໍ່ເນີນການ	ຮູ້ປະເມີນຂອງປະຊາຊົນ
				ປະຈະບຸກ	ປະຈະບຸກ			
៣	ໂຄຮາງປະປຸກຕົ້ນໃນນໍ້າທີ່ໄດ້ພິບນໍ້າທີ່ສີໄຍລຕົດກາວ ລົກຮ້ອນໃນນັ້ນຫຼັນທີ່ທຳນານເຄືອຂຶ້ນ	ຮູ້ຍຄຍົນຜູ້ທ່າງວ່າງໂຄຮາງ	ເຖິງປິບປາຍ - ບຸກຄາກທີ່ທ່າງວ່າງໂຄຮາງ ເຖິງຄຸນກາໄ - ບຸກຄາກທີ່ທ່າງວ່າດັບປະສົງທີ່ອຳໂຄຮາງ ເຖິງປະຫຼຸງ - ທ່ານວຍຍານເນີນພົກສ້າງວ່າມີອອກອອກຫຼາຍ	-	X	X	X	ທຸກສ່ວນ ຮູ້ອາກະລາດ
៤	ໂຄຮາງສັງຄົມບົນກັນປົນຫາສັງຄົມໃຫ້ເຕັກແຕຂ ຢາຍາຫວຸດກົງຮົງຮັກສ່ານເທົ່ານອອາຍັງ “ເຖິກໆກ່ອງຕົກປິ່ງກົງ”	ຮູ້ຍຄຍົນຜູ້ທ່າງວ່າງໂຄຮາງ	ເຖິງປິບປາຍ - ເຕັກນອຍຕະຫຼາດທີ່ທ່າງວ່ານໂຄຮາງ ເຖິງປະຫຼຸງ - ທ່ານວຍການສັງຄົມ ໂປ່ງເອົາຫຼຸດຫຼັງຈິງການ ເຖິງປິບປາຍ	៥៩,០០០	X	X	X	ສໍານັກການ ປະລິດ
៥	ໂຄຮາງ ອອກ ອອກຫຼຸດຫຼັງຈິງການ	ຮູ້ອົດຍາວ່າງໂຄຮາງ	ເຖິງປິບປາຍ - ກົງຈຽນເຫຼົ່າມີຄວາມເຮືອຍແລ້ວມີມູນ ເຖິງປະຫຼຸງ	៥០,០០០	X	X	X	ທຸກສ່ວນ ຮູ້ອາກະລາດ

ລຳດັບ	ກິຈกรรม/ໂຄຮງການ	ຕ້ວ່າງດົດຕຽບການ	ເປົ້າພາຍ	ຮະຍະໂລກ/ປີ				ຜູ້ປະເມີດຂອງນາງ
				ຈົບ	ປຽບມາຍ	ດຳເນີນການ	ຮະຍະໂລກ/ປີ	
៣	ກິຈການນຳຫົວດີກາຮສອນມານໄລຍະສຮ້າງຮຽນບັນເສຍໃນອັນດັບ ທຸກໆການໃນ ອານຸເວລາຮັ້ນ	ຮ້ອຍຄະຫາອຸ່ນມູນຄົດທີ່ວ ຮາຍການສຳນັກປັດ	ເຖິງປີມາຍ - ບຸດຕາການ ມາເສີດທ່ອງຮາຍການສຳນັກປັດຮ້ອຍຄະຫາ ៤០ ເຖິງຄຸນກາພ - ຜູ້ມາເສີດທ່ອງຮາຍການສຳນັກປັດເສີດນີ້ກວນທີ່ງໄວ້ໃຈ ຮ້ອຍຄະຫາ ៥០	-	X	X	X	ທຸກໆສ່ວນ ຮາຍການ
៤	ຈົດກິຈການການສ່ວນຮາຍການເປົ້ານອນຄົກ ເຮືອນວູ້ເຖິງ ຈົດທຳຄູ່ອົກປົງບົນຫຼາຍການ ແລ້ວ ພັບ ດູ່ນອກກາວທຳງານ ກໍາຮະເບຍກາປົບໃຫ້ ຮາຍການສ່າຍງານໜີອັນດັບພໍອແນຍແພີ່ໃຫ້ກັບ ບຸດຕາການໃນສົງກົດ	ຮ້ອຍຕະບຸດຕາການໃນສຳນັກງານ (ຂອງພະໜັກງານສ່ວນທຳບາດ)	ເຖິງປີມາຍ - ບຸດຕາການຈົດທຳຄູ່ອົກປົງບົນຫຼາຍການ ຮ້ອຍຄະຫາ ៥០ ເຖິງຄຸນກາພ - ດູ່ນອກຜົກປົບຫຼາຍການ ສ່ອມບຸງຮັນ ອ່ານໜ້າໃຈ່ງຍ ຮ້ອຍຄະຫາ ៥០ ເຖິງປີມາຍ - ພ່າຍງານນີ້ຄູ່ອົນໃນການປົບຫຼາຍການ	-	X	X	X	ທຸກໆສ່ວນ ຮາຍການ

ລຳດັບ	ກິຈกรรม/ໂຄຮາກ	ຕັ້ງສົ່ວໂຄຮາກ	ເປົ້າພາຍ	ປະມາຍ	ຮະບອບໂຄສະນາ		ຜູ້ປັດຊອບ	
					ຈົບ	ປະມາຍ		
៣	ປະຫຼາມປະຈຳເດືອນ ແລະນຳເສັນອນໄສການ ປົກກົດເຈົ້າເດືອນທອງສ່ວນວາງການ	ຮູ້ອຍຄະຫະຫຼວງການເຫຼົ່າຮ່ວມ ປະຫຼາມປະຈຳເດືອນ	ເຖິງບົນນາຍ - ບຸກຄາກເຫຼົ່າການປະຫຼາມປະຈຳເດືອນນ້ອຍຄະຫະ ៥០	- ເຖິງຄຸນກາພ - ສ່ວນຮາຫາກ ຈົດທໍາການນຳເສັນອຝລາງປະກຳຈຳເດືອນ ຮ້ອຍຄະຫະ ៥០	X	X	X	ທຸກສ່ວນ ຮາຫາກ
៤	ໂຄຮາກຈັດກາຮຽນຮູ້ໃຈວ່າດີ ແລະ ຮູ້ອຍຄະຫະຫຼວງການເຫຼົ່າຮ່ວມ	ຮູ້ອຍຄະຫະຫຼວງການເຫຼົ່າຮ່ວມ - ບຸກຄາກເຫຼົ່າການປະຫຼາມປະຈຳເດືອນນ້ອຍຄະຫະ ៥០	ເຖິງບົນນາຍ - ສ່ວນຮາຫາກ ຈົດທໍາການນຳເສັນອຝລາງປະກຳຈຳເດືອນ ຮ້ອຍຄະຫະ ៥០ ເຖິງປະໂຍຫຸ່ນ - ຮ່າງຍານຮູ້ການຄ່ອນໜ້າຫາແລະກາດຳເນີນຈາກອຸປະຕະ ສ່ວນຮາຫາກຮອຍຢ່າງຕ່ອງ	- ເຖິງຄຸນກາພ - ຮ່າງຍານຮູ້ການຄ່ອນໜ້າຫາແລະກາດຳເນີນຈາກອຸປະຕະ ສ່ວນຮາຫາກຮອຍຢ່າງຕ່ອງ	0,000,000	X	X	ທຸກສ່ວນ ຮາຫາກ

၆	ໂຄຮງກາຣສະໜ້າຕົ້ນມາກຮ່າງທຶນທີ່ ບຸຄຄາກ	ຮ້ອຍຕະຫວານສຳເຮົາຈ	ເຖິງປີຮົມມາ ເຖິງຄຸນກາພ	- ບຸຄຄາກຫຼັງຮ່າມໂຄຮງກາຣທ່າງທຶນທີ່ ຮ້ອຍຕະຫວານ - ບຸຄຄາກມີຄວາມພື້ນພວໄຈໃນກິຈກຽມ ຮ້ອຍຕະຫວານ ເຖິງປະໂຍ້ນ - ທ່ານຍານທີ່ມານທີ່ມີຄຸນກາພພວ່ນມີບັນດາສົວນາຫອງ ອັກກົດຕ້ອງເປົ້າມີປະສິດທິກາພ	໨,๕๕,๐๐๐	-	X	-	ສຳນັກປະຕິດ
၇	ກິຈກຽມເຄື່ອນສົ່ງຈາກນັ້ນພົນບົນອັນດີທີ່ກັບ ບຸຄຄາກ (ກິຈກຽມຢ່ອຍຕາມສົດທາງກາຍ໌ ປຶ້ມຂະໜາມ ນ້ອຍກ່າວ່າ ແກິຈກຽມ)	ມີນ້ອຍກ່າວ່າຮ້ອຍຕະຫວານ ၂၀ ໜອງ ເປົ້າໝາຍ	ເຖິງປີຮົມມາ ເຖິງຄຸນກາພ	- ດຳເນີນກິຈກຽມ ໄມນ້ອຍກ່າວ່າຮ້ອຍຕະຫວານ ၂၀ ພອງປ້າຫນາຍ ເຖິງປະໂຍ້ນ - ບຸຄຄາກມີຄວາມພື້ນພວໄຈໃນກິຈກຽມ ຮ້ອຍຕະຫວານ ເຖິງປະໂຍ້ນ - ທ່ານຍານທີ່ມານທີ່ມີຄຸນກາພພວ່ນມີບັນດາສົວນາຫອງ ອັກກົດຕ້ອງເປົ້າມີປະສິດທິກາພ	-	X	X	X	ທຸກສ່ວນ ຮາກການ
၈	ໂຄຮງກາຣສໍາງຈາກວານພື້ນພວໄຈແລະມະຮັງຈຳໃຈ ບຸຄຄາກ	ຮ້ອຍຕະຫວານ ບຸຄຄາກ	ເຖິງປີຮົມມາ ເຖິງຄຸນກາພ	- ບຸຄຄາກຫຼັບປະບັດປະບັດຮ້ອຍຕະຫວານ ເຖິງປະໂຍ້ນ - ບຸຄຄາກມີຄວາມພື້ນພວໄຈໃນກາທ່າງນ໌ ຮ້ອຍຕະຫວານ ເຖິງປະໂຍ້ນ - ທ່ານຍານຮັບທະບາບຜົນຫາແລະຄວາມຕ້ອງກາງໃນບັນຫຼຸບ ອັກບຸຄຄາກ	-	X	X	X	ສຳນັກປະຕິດ

៨. ການຕິດຕາມປະເມີນຜົດ

ຕິດຕາມແລະປະເມີນຜົດແພນພັດທະນາພັກງານສ່ວນຕຳບລ

ໃຫ້ມີຄະນະການຕິດຕາມແລະປະເມີນຜົດແພນພັດທະນາພັກງານສ່ວນຕຳບລຂອງອົງກົດການບົນການ
ສ່ວນຕຳບລເອງຮວັບປະກອບດ້ວຍ

១. ຮອງນາຍກອງອົງກົດການບົນການສ່ວນຕຳບລ	ປະຊາບການປົກກົດການ
២. ນັກວິໄລທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາຍແລະແພນ	ການປົກກົດການ
៣. ນັກພັດທະນາຊຸມໝາຍ	ການປົກກົດການ
៤. ນັກວິຊາການສຶກສາ	ການປົກກົດການ
៥. ເຈົ້າພັກງານການເງິນແລະບັນຫຼຸງ	ການປົກກົດການ
៦. ເຈົ້າພັກງານຮຽນການສຳນັກປັດ	ການປົກກົດການ
៧. ນັກທະນາຄານບຸກຄຸລ	ການປົກກົດການແລະເລົານຸການ

ໃຫ້ຄະນະການມີໜ້າທີ່ໃນການຕິດຕາມແລະປະເມີນຜົດແພນພັດທະນາພັກງານສ່ວນຕຳບລ
ກຳຫນົດວິວີການຕິດຕາມປະເມີນຜົດລົດຈົນການດຳເນີນການອື່ນ ၅ ທີ່ເກີ່າວ້າຂອງ ອ່າງນ້ອຍປີລະ ၁ ຄັ້ງ ແລ້ວເສັນອັດ
ການຕິດຕາມປະເມີນຜົດຕ່ອນຍາຍກອງອົງກົດການບົນການສ່ວນຕຳບລເອງຮວັບປະການ

ແນວທາງການປະເມີນປະສິທິຜົດແລະຄວາມຄຸ້ມຄ່າຂອງການຝຶກອບຮມ

ການຝຶກອບຮມທຸກຄັ້ງຈະຕ້ອງມີການປະເມີນຜົດເພື່ອນຳຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຮັບມາທໍາການປັບປຸງການປົກປັບຕິດການໃໝ່
ປະສິທິພາພ ປະກອບດ້ວຍວິວີການຕ່າງ ၅ ໄດ້ດັ່ງນີ້

- (១) ການໃໝ່ການປະເມີນຜົດການຝຶກອບຮມໃນການຝຶກອບຮມໃນອົງກົດທຸກຄັ້ງ
- (២) ໃຫ້ມີກາරรายงานແລະບັນທຶກຜົດທີ່ໄດ້ໃນການຝຶກອບຮມທີ່ໄດ້ມີການສ່າງບຸກຄາກໄປຝຶກອບຮມການອົງກົດ
ໂດຍພິຈາລະນາວັດຖຸປະສົງຂອງຫລັກສູດຝຶກອບຮມ ທີ່ມີລັກຂະນະເປັນໂຄງການຝຶກອບຮມການອົກ ໃນແຕ່ລະ
ຫລັກສູດຝຶກອບຮມສາມາດຈຳແນກການຕັ້ງວັດຖຸປະສົງຂອງຫລັກສູດຝຶກອບຮມໄດ້ເປັນ ၂ ລັກຂະນະ ໄດ້ແກ່

 - (១) ຫລັກສູດຝຶກອບຮມທີ່ມີວັດຖຸປະສົງເພື່ອສ້າງຄວາມຮູ້/ທັກະລະ ໃນເຮືອງທີ່ອົບຮມໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮັບການອົບຮມໄດ້ຮັບຮູ້
 - (២) ຫລັກສູດຝຶກອບຮມທີ່ມີວັດຖຸປະສົງເພື່ອສ້າງຄວາມຮູ້/ທັກະລະໃນເຮືອງທີ່ອົບຮມ ແລະເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຮັບການອົບຮມສາມາດ
ນຳຄວາມຮູ້ທີ່ໄດ້ຈາກການອົບຮມໄປໃໝ່ໃນການປົກປັບຕິດການ

ພິຈາລະນາສິ່ງທີ່ຕ້ອງປະເມີນ ຈາກວັດຖຸປະສົງຂອງຫລັກສູດຝຶກອບຮມ ຈະນຳມາພິຈາລະນາສິ່ງທີ່ຕ້ອງປະເມີນໃຫ້
ສອດຄລ້ອງຕາມຮະດັບການປະເມີນປະສິທິຜົດ ດັ່ງນີ້

 - (១) ຫລັກສູດຝຶກອບຮມທີ່ມີວັດຖຸປະສົງເພື່ອສ້າງຄວາມຮູ້/ທັກະລະ ໃນເຮືອງທີ່ອົບຮມໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮັບ
ການອົບຮມການປະເມີນປະສິທິຜົດຂອງຫລັກສູດຝຶກອບຮມທີ່ມີວັດຖຸປະສົງດັ່ງກ່າວ ເປັນການປະເມີນຮະດັບ ២
ການເຮືອນຮູ້(Learning) ສິ່ງຈະປະເມີນຄວາມຮູ້/ທັກະລະຂອງຜູ້ເຂົ້າຮັບການອົບຮມວ່າຫລັງຈາກໄດ້ຮັບການຝຶກອບຮມແລ້ວມີ
ຄວາມຮູ້ຫຼືທັກະລະເພີ່ມຂຶ້ນຫຼືອ່ານີ້
 - (២) ຫລັກສູດຝຶກອບຮມທີ່ມີວັດຖຸປະສົງເພື່ອສ້າງຄວາມຮູ້/ທັກະລະ ໃນເຮືອງທີ່ອົບຮມ ແລະເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຮັບການອົບຮມ
ສາມາດນຳຄວາມຮູ້ທີ່ໄດ້ຈາກການອົບຮມໄປໃໝ່ໃນການປົກປັບຕິດການ

ກາປະເມີນປະສົງສິຫຼິພຂອງຫລັກສູດທີ່ມີວັດຖຸປະສົງຄົດັ້ນກ່າວ່າ ເປັນກາປະເມີນ ກາຮີຢືນຮູ້ (Learning) ແລະ ກາປະເມີນ ພຸດຕິກຣົມ (Behavior) ປື້ຈະປະເມີນຄວາມຮູ້ຫຼືທັກະນະຂອງຜູ້ເຂົ້າຮັບກາປອບຮົມ ວ່າຫລັງຈາກໄດ້ຮັບກາຝຶກອບຮົມແລ້ວມີຄວາມຮູ້ຫຼືທັກະນະເພີ່ມຂຶ້ນຫຼືໄວ່ ຮົມທີ່ມີກາປະເມີນພຸດຕິກຣົມຂອງຜູ້ເຂົ້າຮັບກາປອບຮົມ ວ່າໄດ້ນຳຄວາມຮູ້ຈາກກາຝຶກອບຮົມໄປປັບໃໝ່ໃນການທຳການຫຼືໄວ່ ເນື່ອຈາກໂຄງກາລັກະນະນີ້ອາຈາກໃຫ້ຄວາມຮູ້ແລ້ວ ຍັງມຸ່ງຫວັງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮັບກາປອບຮົມນຳຄວາມຮູ້ໄປປັບໃໝ່ໃນການທຳການດ້ວຍ

ກາປະເມີນຄວາມຮູ້ຄວາມເຂົ້າໃຈ

ເປັນກາປະເມີນ ກາຮີຢືນຮູ້ (Learning) ເປັນກາປະເມີນຄວາມຮູ້ທັກະນະ ໂດຍ ໃຊ້ແບບທດສອບກ່ອນ (Pre-test) ແລະ ລັງ (Post-test) ເປັນເຄື່ອງມືໃນກາປະເມີນຜົລຄວາມຮູ້ແລະທັກະນະຂອງຜູ້ເຂົ້າຮັບກາປອບຮົມກາວິເຄຣະໜີ້ ຂໍ້ມູນເປົ້າປະເມີນພຸດຕິກຣົມທີ່ໄດ້ຮັບຈາກກາຝຶກອບຮົມ (Pre-test) ແລະ ລັງເຂົ້າຮັບກາປອບຮົມ (Post-test) ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮັບກາຝຶກອບຮົມ ປື້ຈະພິຈາລາຄາມແຕກຕ່າງກັນຮ່ວງຄະແນນສອງຍ່າງນີ້ວ່າມີຜົລເພີ່ມຂຶ້ນຫຼືໄວ່ໂປ່ງໄຮ

ກາປະເມີນການນຳຄວາມຮູ້ທີ່ໄດ້ຮັບໄປປັບໃໝ່ໃນກາປົງປັງຕິດງານ

ເປັນກາປະເມີນພຸດຕິກຣົມ (Behavior) ເປັນກາປະເມີນຜົລການນຳຄວາມຮູ້ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກກາຝຶກອບຮົມໄປປັບໃໝ່ ໃນກາປົງປັງຕິດງານ ປື້ຈະໃຊ້ແບບສອບຄາມເພື່ອຕິດຕາມຜົລການປອບຮົມ ລັງຈາກໂຄງກາລັກະນະ/ຫລັກສູດຝຶກອບຮົມເສັ້ນແລ້ວ ໂດຍເປັນເຄື່ອງມືໃນກາປະເມີນ ໂດຍຈະມີການສ່າງແບບສອບຄາມໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮັບກາປອບຮົມແລະ ຜູ້ນັ້ນຄັບບຸນ້າຂອງຜູ້ເຂົ້າຮັບກາປອບຮົມ ເພື່ອໃຫ້ປະເມີນການນຳຄວາມຮູ້ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກກາຝຶກອບຮົມມາປັບໃໝ່ໃນກາປົງປັງຕິດງານ

ภาคผนวก

แบบประเมินผลก่อนและหลังการฝึกอบรม

โครงการ/หลักสูตร

วัน / เดือน / ปี..... เวลา

สถานที่จัด

หน่วยงานผู้จัด.....

คำชี้แจง : โปรดเลือกเพียง ๑ คำตอบ ในแต่ละรายการ โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่าง เพื่อแสดงถึงระดับความคิดเห็นของท่านตามรายการนั้นใน ๕ ระดับ คือมากที่สุด มาก ปานกลาง น้อยหรือน้อยที่สุด หัวข้อ.....

ชีววิทยากร.....

วัน / เดือน / ปี เวลา

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
๑. ก่อนอบรมท่านมีความรู้ในหัวข้อนี้					
๒. หลังอบรมท่านมีความรู้ในหัวข้อนี้					
๓. ความคิดเห็นที่เกี่ยวกับวิทยากร					
๓.๑ ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้แก่ ผู้อบรม					
๓.๒ การจัดลำดับความสำคัญของเนื้อหา					
๓.๓ ความรอบรู้ของวิทยากรในหัวข้อที่บรรยาย					
๓.๔ การใช้สื่อในการถ่ายทอดความรู้					
๓.๕ เอกสารประกอบการอบรม					
๔. เนื้อหาการอบรมสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน					
๕. ความเหมาะสมของสถานที่จัดและอุปกรณ์					
๖. ความเหมาะสมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์					
๗. อาหาร / อาหารว่างและเครื่องดื่ม					

ข้อเสนอแนะ / ข้อคิดเห็นอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ : สามารถปรับเปลี่ยนรายละเอียดของข้อมูลได้ตามความเหมาะสม และดุลยพินิจของหน่วยงานผู้จัด



ບັນທຶກຂໍ້ຄວາມ

ສ່ວນຮາກາຮ

ທີ່ນົດ ໧໔໔໐ - ໤ / ວັນທີ

ເຮືອງ ຮາຍງານພລກພຣມທາມຫລັກສູຕຣ.....

ເຮືອນ ນາຍກອງຄົກການບຣິກາຮສ່ວນຕຳບລເອຮວັນ

ຕາມທີ່ຄຳສັ່ງອົງຄົກການບຣິກາຮສ່ວນຕຳບລເອຮວັນ ທີ່ / ລົງວັນທີ

ເຮືອ..... ໄດ້ອັນນຸມຕື່ໄທຂ້າພເຈົ້າ.....

ຕຳແໜ່ງ..... ຮະດັບ..... ສັງກັດ..... ເຂົ້າຮັບກາຮ

ຝຶກອບຮມຫລັກສູຕຣ..... ຮະຫວ່າງວັນທີ

ເປັນເວລາຮົມທັ້ງສິ້ນ..... ວັນ ປ..... ຕົ້ງ.....

ຊື່ຫລັກສູຕຣດັ່ງກ່າວຈັດໂດຍ..... ນັ້ນ.....

ບັດນີ້ ຂ້າພເຈົ້າໄດ້ເຂົ້າຮັບກາຮຝຶກອບຮມຫລັກສູຕຣດັ່ງກ່າວເຮົບຮ້ອຍແລ້ວ ຈຶ່ງຂອງຮາຍງານສຽງພລກກາຮ
ຝຶກອບຮມໃຫ້ກາຮ ຕາມແບບຮາຍງານສຽງພລກ ທີ່ແນບມາພ້ອມນີ້ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຜ່ານກາຮອບຮມສາມາຮັດຕ່ອຍອດອົງຄົກ
ຄວາມຮູ້ທີ່ໄດ້ຮັບແລະນຳໄປໃຫ້ປະໂຍ້ນໃນກາຮຈັດທຳແພນພັ້ນນາບຸຄລາກຂອງອົງຄົກການບຣິກາຮສ່ວນຕຳບລເອຮວັນ
ຕ່ອໄປ

ຈຶ່ງເຮືອນມາເພື່ອໂປຣດທຣາບແລະພິຈາຮານາ

(ລົງຊື່).....

(.....)

ຜູ້ເຂົ້າຮັບກາຮຝຶກອບຮມ

ຄວາມເຫັນຫວ່າໜ້າສຳນັກ / ຫວ່າໜ້າສ່ວນ

- ເພື່ອໂປຣດທຣາບແລະພິຈາຮານາ
- ເຫັນຄວາ

(ລົງຊື່).....

(.....)

ຫວ່າໜ້າສຳນັກ / ຫວ່າໜ້າສ່ວນ.....

/ຄວາມເຫັນປັດ...

ຄວາມເຫັນປັດທອງຄໍາການບໍລິຫານສ່ວນຕຳບລ

- ເພື່ອໂປຣທຣາບແລະພິຈາຮານາ
 ເຫັນຄວາມຮູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມາປະຍຸກໃຫຍ້ໃນການປະລິບຕິງານຕາມໜ້າທີ່ໄໝເກີດປະໂຍົນສູງສຸດ
ຕ່ອງຄໍາກົດ ຕ່ອປະຊາບ ແລະຕ່ອຕານເອງ ອີກທີ່ຄວາມຮູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມາຄ່າຍທອດໃຫ້ຜູ້ຮ່ວມງານແລະຜູ້ສັນໃຈ
ທີ່ໄໝໄປທຣາບຕ່ອໄປ

(ລົງຊື່).....

(.....)

ປັດທອງຄໍາການບໍລິຫານສ່ວນຕຳບລ

ຄວາມເຫັນນາຍກອງຄໍາການບໍລິຫານສ່ວນຕຳບລເອຮາວັນ

- ທຣາບ
 ໃຫ້ຜູ້ຜ່ານການຝຶກອົບຮົມນຳຄວາມຮູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມາປະຍຸກໃຫຍ້ໃນການປະລິບຕິງານຕາມໜ້າທີ່ໄໝເກີດ
ປະໂຍົນສູງສຸດຕ່ອງຄໍາກົດ ຕ່ອປະຊາບ ແລະຕ່ອຕານເອງ ອີກທີ່ຄວາມຮູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມາຄ່າຍທອດໃຫ້
ຜູ້ຮ່ວມງານແລະຜູ້ສັນໃຈທີ່ໄໝໄປທຣາບຕ່ອໄປ

(ລົງຊື່).....

(.....)

ນາຍກອງຄໍາການບໍລິຫານສ່ວນຕຳບລເອຮາວັນ

ແບບຮາຍຈານສຽງປຸດກາຮັບການຝຶກອບຮມ

ເຮືອນ ນາຍກອງຄໍາການບໍລິຫານສ່ວນຕຳມາດເອງຮວັນ

ດ້ວຍຂໍາພເຈົ້າ..... ຕຳແໜ່ງ..... ຮະດັບ.....

ສັນກັດ..... ໄດ້ເຂົ້າຮັບການຝຶກອບຮມຫລັກສູດ.....

ວັນທີ..... ປນ.....

ຈຶ່ງຫລັກສູດຕັ້ງກ່າວຈຳດົດໂດຍ.....

ບັດນີ້ ຂໍາພເຈົ້າໄດ້ເຂົ້າຮັບການຝຶກອບຮມຫລັກສູດຕັ້ງກ່າວເຮົາຮ້ອຍແລ້ວ ຈຶ່ງຂອງຮາຍຈານສຽງປຸດກາຮັບການຝຶກອບຮມໃຫ້ທ່ານດັ່ງນີ້

๑. ການຝຶກອບຮມຕັ້ງກ່າວມີວັດຖຸປະສົງເພື່ອ

๒. ເນື້ອຫາ ແລະ ວິຊາຂອງຫລັກສູດກາຮັບການຝຶກອບຮມ ສຽງປຸດສຳຄັນໄດ້ດັ່ງນີ້

๓. ປະໂຍບືນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການຝຶກອບຮມ

ຕ່ອດນອງໄດ້ແກ່

ຕ່ອນວ່າງນາຍໄດ້ແກ່

๔. ແນວທາງການນຳຄວາມຮູ້ ທັກະໜີທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການຝຶກອບຮມຄົງນີ້ ໄປປັບໃຫ້ເກີດປະໂຍບືນໄກ່
ໜ່ວຍງານ ມີດັ່ງນີ້

๕. ປັນຍາແລະອຸປະສົງທີ່ຄາດວ່າຈະເກີດຂຶ້ນຈາກການນຳຄວາມຮູ້ແລະທັກະໜີທີ່ໄດ້ຮັບມາປັບໃຫ້ໃນການ
ປົກປັບຕິດານ

๖. ຄວາມຕ້ອງການການສັນບສຸນຈາກຜູ້ບັນຍາ ເພື່ອສ່າງເສີມໃຫ້ສາມາດນຳຄວາມຮູ້ແລະທັກະໜີ
ທີ່ໄດ້ຮັບໄປປັບໃຫ້ໃນການປົກປັບຕິດານໃຫ້ສັນຄູທີ່ຜູ້ໄດ້ແກ່

ຈຶ່ງເຮືອນມາເພື່ອໂປຣທຣາບ

(ລົງຊື່).

(.....)

ຜູ້ເຂົ້າຮັບການຝຶກອບຮມ

- ๒ -

ໜາຍເຫດ : - ກາຣົກອບຮມ ມາຍຄື່ງ ກະບວນກາຣໃນກາຣພັດນາບຸຄຸຄລອຢ່າງເປັນຮະບບ ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮັບ ກາຣົກອບຮມເກີດຄວາມຮູ້ ຄວາມເຂົ້າໃຈ ຄວາມໝານາຍ ແລະມີທັນຄົດທີ່ຄູກຕ້ອງໃນເຮືອງໄດ້ເຮືອງທີ່ ຕຶ້ງສາມາຄັນໆຄວາມຮູ້ໃນເຮືອງນັ້ນໄປປະລິບຕິກາຣະໜ້າທີ່ໄດ້ອ່າຍ່າມປະສິທິກາພ

- ກາຣົກອບຮມ ມາຍຄວາມວ່າ ກາຣອບຮມ ກາຣປະໜຸມທາງວິຊາກາຣທີ່ເຊິ່ງປະລິບຕິກາພ ກາຣສົມມານາ ທາງວິຊາກາຣທີ່ເຊິ່ງປະລິບຕິ ກາຣບຣາຍພິເສດຖະກາ ກາຣົກສຶກໝາ ກາຣດູງການ ກາຣົກການ ທີ່ເຮືອງທີ່ແນ່ນອນທີ່ມີວັດຖຸປະສົງເພື່ອພັດນາບຸຄຸຄລທີ່ເພີ່ມປະສິທິກາພໃນກາຣປະລິບຕິງານ
- ແບບຮາຍງານໆ ຂອໃຫ້ເສັນຜ່ານ ຫ້ວໜ້າສຳນັກງານປລັດໆ/ພອ.ກອງ ທີ່ອໜ.ສ່ວນຂອງຕົນເອງ ຜ່ານຮອງປລັດ ອບຕ. ຜ່ານ ປລັດ ອບຕ. ເພື່ອນຳເສັນອ ນາຍກ ອບຕ.ເອຮາວັນ ເພື່ອທຽບແລະພິຈາຮານາ ຕ້ອໄປ ຈາກນັ້ນສ່າງແບບຮາຍງານໆໄປຢັງຈານບຣີຫາຣບຸຄຸຄລ ອບຕ.ເອຮາວັນ ເພື່ອເກີບຮວບຮຸມໄວ້ ຕຽບສອບຕ້ອໄປ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ

ที่ ๒๓๙/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิน พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด นราธิวาส เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๔๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (ปีงบประมาณ ๒๕๔๘-๒๕๖๐) องค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ ประจำด้วย

๑. นายอาแวง เจริญวงศ์	นายก อบต.เอราวัณ	ประธานกรรมการ
๒. นายอุสมาน ออาเช	ปลัด อบต.	กรรมการ
๓. นางนิภาพร ลอดดิง	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นายมาหะมะรุยี มະแซ	รักษาราชการแทน	กรรมการ
	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	
๕. นายมาซือลัน อาเดเมะ	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๖. นางปภาดา ทรัพย์สุข	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางณัฐญาดา ศรีสุวรรณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้เป็นไปตามแนวทางตามประกาศข้างต้น โดยศึกษา วิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงานด้านความรู้ ความสามารถ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านบริการ และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายอาแวง เจริญวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐
วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ อำเภอแวง จังหวัดนราธิวาส

ระเบียบวาระที่ ๑	เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
	๑.๑
	๑.๒
ระเบียบวาระที่ ๒	เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว (ถ้ามี)
ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่อง เพื่อทราบ
	๓.๑ คำสั่ง อบต.เอราวัณ ที่ ๑๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๐
	๓.๒ ความสำคัญของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
	๓.๓ ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
ระเบียบวาระที่ ๔	เรื่อง เพื่อพิจารณา
	๔.๑ พิจารณาร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)
ระเบียบวาระที่ ๕	เรื่อง อื่น ๆ (ถ้ามี)
	๕.๑
	๕.๒

รายชื่อคณะกรรมการผู้มาประชุมจัดทำร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐

วันที่ ๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ อำเภอเวียง จังหวัดนราธิวาส

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายอาเ渭 เจริญ	นายก อบต.เอราวัณ		
๒	นายอุสมาน อ่าแซช	ปลัด อบต.		
๓	นายนิภพร ลดติง	ผอ.กองคลัง		
๔	นายมานะมะรูยี มะแซ	นวช.การศึกษา รักษาราชการ แทน ผอ.กองศึกษาฯ		
๕	นายมาซีอัลัน อาเดเมะ	ผอ.กองสวัสดิการสังคม		
๖	นางปภาดา ทรัพย์สุข	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.		
๗	นางณัฐญาดา ศรีสุวรรณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		

รายงานการประชุม^๑
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐
วันที่ ๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์กรบริหารส่วนตำบลเอราวัณ อําเภอเวียง จังหวัดราชบุรี

ผู้มาประชุม

๑. นายอาเภา เจริญ	นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลเอราวัณ	ประธานกรรมการ
๒. นายอุสมาน อาแซ	ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลเอราวัณ	กรรมการ
๓. นางนิภาพร ลอดดิง	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นายมานะมะรุยี มະแซ	รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองศึกษาฯ	กรรมการ
๕. นายมาซือลัน อาเดชะ	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๖. นางปภาดา ทรัพย์สุข	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางณัฐญาดา ศรีสุวรรณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

เมื่อถึงเวลาประชุม นายอาเภา เจริญ นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลเอราวัณ ประธานกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลฯ กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ ตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง เพื่อทราบ
๓.๑ คำสั่งองค์กรบริหารส่วนตำบลเอราวัณ ที่ ๑๓๙/๒๕๖๐
ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๐

ประธาน
ตามคำสั่ง องค์กรบริหารส่วนตำบลเอราวัณ ที่ ๑๓๙/๒๕๖๐ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขององค์กรบริหารส่วนตำบลเอราวัณ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๐ โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ โดยให้ศึกษา วิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรตามกำหนด ทั้งในตัวบุคคล และตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรบริหารส่วนตำบลเอราวัณ

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๗๐ ซึ่งแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลดังกล่าวอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย ดังนี้

๑. หลักการและเหตุผล
๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา
๓. หลักสูตรการพัฒนา
๔. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
๕. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
๖. การติดตามและประเมินผล

ที่ประชุม

๓.๑ ความสำคัญของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีความสำคัญ ดังนี้

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลเօราวัน
๒. เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร
๓. เป็นการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมจริยธรรมของบุคลากร องค์กรบริหารส่วนตำบลเօราวัน ในการปฏิบัติราชการและการบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ที่ประชุม

๓.๒ ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบล หมวด ๑๒ ส่วนที่ ๓ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๕๘ กำหนดให้องค์กรบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติคนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี

โดยองค์กรบริหารส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเอง กذا อบต.มีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละ อบต.ก็ให้ทำได้ ทั้งนี้ จะต้องใช้หลักสูตรที่ ก.อบต.จังหวัดกำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่ อบต.เห็นว่ามีความเหมาะสม

การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ สามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา และการฝึกภาคสนาม และอาจกระทำได้ โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับ อบต.ต้นสังกัด หรือ อบต.ต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่น หรือภาคเอกชนก็ได้

หลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

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

วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ดำเนินการเอง หรืออาจมอบหมายให้ อบต.หรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการหรือดำเนินการร่วมกับสำนักงาน ก.อบต. ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นความเหมาะสม ดังนี้

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

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่ม เป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา อบต.ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจน แน่นอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การติดตามและประเมินผลการพัฒนา ต้องจัดให้มี ระบบการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสามารถของผู้เข้ารับการพัฒนา ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล ให้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล แล้วเสนอให้ ก.อบต.จังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง เพื่อพิจารณา

๔.๑ พิจารณาร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

ประธาน ขอให้เลขานุการคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วน
ตำบล รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

เลขานุการ เนื่องจากแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ ของ
องค์กรบริหารส่วนตำบลเอราวัณจะครบกำหนดบังคับใช้ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ โดย
จะต้องดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
เพื่อประกาศให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ โดยในร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วน
ตำบลฉบับนี้ ประกอบด้วย

๑. หลักการและเหตุผล
๒. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๓. เป้าหมายการพัฒนา
๔. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๕. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๖. การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล
๗. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
๘. การติดตามและประเมินผล

มีการวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) โดยใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT
คือ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค และได้มีวิเคราะห์ข้อมูลจนนำไปสู่การกำหนดวิสัยทัศน์
และแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลเอราวัณ ได้ดังนี้

“เชี่ยวชาญในงาน มีจิตบริการ ทันเทคโนโลยี”

มีการกำหนดพันธกิจ ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ในการพัฒนา สรุปได้ดังนี้
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร มี ๓ กลยุทธ์ คือ

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรับความก้าวหน้าใน
สายงาน

กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี มี ๒ กลยุทธ์ คือ

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้ความดี

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง มี ๒ กลยุทธ์ คือ

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และ
ภาคประชาชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา
มี ๒ กลยุทธ์ คือ

กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงาน
ของตน

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร ทุกภาระ (KM) เพื่อ
เป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน

โดยมีเป้าหมายในการพัฒนา ใน ๓ รูปแบบ กล่าวคือ เชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ และเชิงประโยชน์
สำหรับแนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการจัดทำร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลฯ มี ดังนี้

๑. การกำหนดหลักสูตร วิธีการ ระยะเวลา และงบประมาณในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
ต้องให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงานที่ดำเนินอยู่ตาม
กรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒. หลักสูตรที่บุคลากรในสังกัดต้องได้รับการพัฒนา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓. พิจารณาหาวิธีการพัฒนาในหลายๆ วิธี เช่น ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม ฯลฯ

๔. จัดสรรงบประมาณในการพัฒนา โดยคำนึงถึงความประทัยด้วยคู่มือ

๕. กำหนดแนวทางพัฒนาให้ครอบคลุมสรร述ณะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ

๖. พิจารณาการจัดการเรียนรู้ในองค์กร (KM) เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ในทุกโอกาส
สืบคันความรู้ใหม่ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

นอกจากนี้ มีการกำหนดให้มีการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual

Development Plan : IDP) ซึ่งเป็นแผนที่กำหนดกรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรใน
หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักใน
การพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน
แผนพัฒนารายบุคคล หรือเรียกว่า ๗ ว่า IDP

เป็นการเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานส่วนตำบล จากเดิมที่เน้นพัฒนา
พนักงานส่วนตำบลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รับรอง รับ
เล็ก มุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล ดังนั้น บุคลากรทุกระดับ จะเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ
เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

ซึ่งจากการที่ให้แต่ละส่วนราชการไปสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร
เพื่อให้ตรงกับความต้องการ และมีการนำผลการสำรวจไปกำหนดโครงการ /วิธีการ/หลักสูตรเพื่อ
พัฒนาพนักงานส่วนตำบลในระยะ ๓ ปี ข้างหน้า ในปี พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ซึ่งได้แก่ ความ
ต้องการพัฒนาการใช้คอมพิวเตอร์ ในระบบต่างๆ ความรู้ในเรื่องระเบียบ/กฎหมาย การจัดทำ
งบประมาณ พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ เป็นต้น มีปีรากฐานตามตารางแผนการดำเนินการพัฒนา
พนักงานส่วนตำบล และตารางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

และตารางสุดท้าย มีการกำหนดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเอราวัณ ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

นอกจากนี้ กำหนดให้มีการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โดยให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์กรบริหารส่วนตำบลเอราวัณ ซึ่งมีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของพนักงานส่วนตำบล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์กรบริหารส่วนตำบลเอราวัณทราบ

มติที่ประชุม

เห็นชอบร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่อง อื่นๆ

ประธาน

มีกรรมการท่านใดจะเสนออะไรให้ที่ประชุมพิจารณาอีกหรือไม่
ถ้าไม่มี ขอขอบคุณทุกท่าน และขอปิดการประชุม

ปิดประชุม

เวลา ๑๕.๐๐ น.

(ลงชื่อ)

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางปภาดา ทรัย์สุข)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

กรรมการและเลขานุการ

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจสอบรายงานการประชุม

(นายอาเว เจริญ)

นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลเอราวัณ

ประธานกรรมการฯ

