



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว
อำเภอด่านซ้าย จังหวัดเลย



งานบริหารงานบุคคลฯ
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว
โทร.042-810898

www.wangyao.go.th

คำนำ

ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเลย ได้มีการประชุมครั้งที่ ๖/ ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร อย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักการและเหตุผล เป้าหมายการพัฒนา วิธีการพัฒนา และระยะเวลาดำเนินการพัฒนา งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา และการติดตามและประเมินผลการพัฒนา นั้น

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามมติที่ประชุม เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาวจึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขึ้น องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว ได้คำนึงถึงการสร้างกำลังคนในการปฏิบัติราชการอย่างมีคุณภาพ ทั้งในด้านสมรรถนะ การบริหาร และการพิทักษ์ระบบคุณธรรม เพื่อให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำแหน่ง มีความรู้ในขอบเขตภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะตำแหน่ง ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการ ตลอดจนความประพฤติปฏิบัติให้เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของทางราชการ เป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดีมีคุณธรรม โดยได้กำหนดหลักสูตรพัฒนาในหลากหลายมิติ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อพัฒนาให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ได้เรียนรู้ระเบียบแบบแผน กฎ หมาย หนังสือสั่งการของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองที่ดี เพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาวให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

งานบริหารงานบุคคลฯ
องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว
อำเภอด่านซ้าย จังหวัดเลย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๒
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาพนักงานเทศบาล	๔
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔
๒.๒ ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่เทศบาลตำบลวังยาวจะดำเนินการ	๕
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของพนักงานท้องถิ่น	๕
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๕
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๖
๒.๖ อัตรากำลัง ๓ ปี	๗
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๙
๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๙
๒.๙ โครงสร้างอายุพนักงานส่วนตำบล จำแนกตามประเภทตำแหน่ง	๑๐
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะเวลา ๓ ปี	๑๐
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนาพนักงานเทศบาล	๑๑
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๑๑
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๒
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๕
๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑๕
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	๑๖
๓.๖ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามหลักสูตรสายงาน	๑๗
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล	๑๘
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๑๘
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๑๘
๔.๓ เป้าประสงค์	๑๘
๔.๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล	๑๘
ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล	๒๓
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๒๓
๕.๒ การติดตามประเมินผล	๒๓
ภาคผนวก	
๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร	
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี	
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี	

แผนพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว อำเภอด่านซ้าย จังหวัดเลย

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุดังนี้ “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์” ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ตั้งแต่อดีตจนต่อเนื่องถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอด เวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้จึงกำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะ เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง

๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

๔. ต้องมีการสร้างควมมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว จึงเห็นสมควรที่จะจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในรอบปี พ.ศ. ๒๕๖๗- ๒๕๖๙ ซึ่งสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ เพื่อให้บุคลากรทุกภาคส่วนขององค์กรได้ รับการพัฒนาตามเจตนารมณ์ของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่สำคัญคือเพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว มีบุคลากรอันมีคุณภาพ สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างเต็มประสิทธิภาพอันนำไปสู่ประโยชน์ของท้องถิ่นอย่างแท้จริง

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลได้เรียนรู้แบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ เข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่และแนวทางการปฏิบัติงานเป็นข้าราชการ ที่ดี ตามหลักสูตรที่ ก.อบต.กำหนด

๑.๒.๒ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑.๒.๓ เพื่อพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม เสียสละ โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่า

๑.๒.๔ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒.๕ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล และการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพ่งย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่งซึ่งอยู่ใต้การบังคับบัญชาของตน

๑.๒.๖ เพื่อพัฒนากระผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล มีความสามารถในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) เห็นสมควรให้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในมิติด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๒.๓.๑ การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลา และงบประมาณในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงานที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๓.๒ ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

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

๒.๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาวเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.อบต. จังหวัดเลย หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน

(๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๓.๔ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาวต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอนโดยคำนึงถึงความประหยัด คุ่มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การเตรียมการและการวางแผน

๑. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)

๒. พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนา โดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๓. กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม

การดำเนินการพัฒนา

๑. การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงานการประชุมและการสัมมนา เป็นต้น

๒. วิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาโดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน เรียงตามลำดับความสำคัญ ดังนี้

- (๑) ก่อสร้างถนน คสล. ภายในหมู่บ้าน / ชุมชน
- (๒) โทรศัพท์สาธารณะ
- (๓) ไฟฟ้าสาธารณะ
- (๔) น้ำประปา
- (๕) ฝายน้ำล้นเพื่อเก็บกักน้ำ
- (๖) ออกเอกสารสิทธิในที่ดินทำกิน
- (๗) ซ่อมแซม ถนน คสล.
- (๘) ระบบไฟจราจร

๒. ด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ เรียงตามลำดับความสำคัญ ดังนี้

- (๑) รณรงค์ปลูกจิตสำนึกประชาชนในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การฟื้นฟูปรับปรุงสภาพป่าเสื่อมโทรม
- (๓) ให้ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อม
- (๔) การป้องกันการเผาทำลายป่า
- (๕) ส่งเสริมให้ประชาชนลดการใช้สารพิษ สารเคมี
- (๖) ส่งเสริมการใช้ที่ดินให้ถูกต้อง เหมาะสม
- (๗) ปรับปรุงการเก็บขนกำจัดขยะมูลฝอย
- (๘) ขุดลอกลำห้วยตื้นเขิน

๓. ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ เรียงตามลำดับความสำคัญ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริม พัฒนาเกษตรผสมผสานตามแนวทฤษฎีใหม่
- (๒) จัดตั้งศูนย์บริการด้านการเกษตร
- (๓) ส่งเสริมกลุ่มอาชีพสินค้าพื้นเมือง
- (๔) สนับสนุนกลุ่มออมทรัพย์และกองทุนหมุนเวียนในชุมชน
- (๕) ส่งเสริมอาชีพนอกฤดูกาล
- (๖) ส่งเสริมเกษตรปลอดสารพิษ
- (๗) ส่งเสริมตลาดชุมชน
- (๘) จัดหาที่ดินทำกิน
- (๙) จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์

๔. ด้านการพัฒนาสังคม เรียงตามลำดับความสำคัญ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการกีฬา บำบัดฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด และผู้ป่วยโรคเอดส์
- (๒) ก่อสร้างลานกีฬาต้านยาเสพติด
- (๓) ก่อสร้างศูนย์เยาวชนและสวนสาธารณะในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) ให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของท้องถิ่น

๒.๒ การกิจหลักและการกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ ภารกิจหลัก

๑. ด้านการสาธารณูปโภค สาธารณูปการ โครงสร้างพื้นฐาน และเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. ด้านการพัฒนา คน สังคม คุณภาพชีวิต เศรษฐกิจพอเพียงและเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนให้แข็งแรง
๓. ด้านการพัฒนาด้านส่งเสริมการท่องเที่ยว และการกีฬา
๔. ด้านการพัฒนาการศึกษา ศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี และภูมิปัญญาของท้องถิ่น
๕. ด้านการพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการที่ดี และการให้บริการสาธารณสุขแก่ประชาชน

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมอาชีพ

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว ได้ดำเนินการ สํารวจความต้องการของบุคลากร เพื่อนํามา วิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับ ความต้องการของบุคลากร ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร ดังนี้

(๑) ความต้องการด้านทักษะ

- ๑) ทักษะการบริหารโครงการ
- ๒) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ๓) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

(๒) ความต้องการด้านความรู้

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย
- ๒) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

(๓) ความต้องการพัฒนางาน

- ๑) งานจัดทำงบประมาณ
- ๒) งานช่าง
- ๓) งานธุรการ งานสารบรรณ

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

สภาพแวดล้อมภายนอกองค์กรการพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

๒.๔.๑ โอกาส (Opportunity)

๑. แนวคิดการนำหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาใช้ในส่วนราชการ ทำให้มีแนวทางในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจนและมีระบบ ส่งผลถึงการปฏิบัติงานของบุคลากรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. กระแสการตื่นตัวของประชาชนในการเข้ามามีส่วนร่วมการบริหารงาน ส่งผลถึงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน

๓. กระแสโลกาภิวัตน์ ทำให้เกิดเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่สำหรับนำมาประยุกต์ใช้สำหรับการทำงาน ทำให้ข้อมูลและการติดต่อสื่อสารเกิดความสะดวกและรวดเร็ว

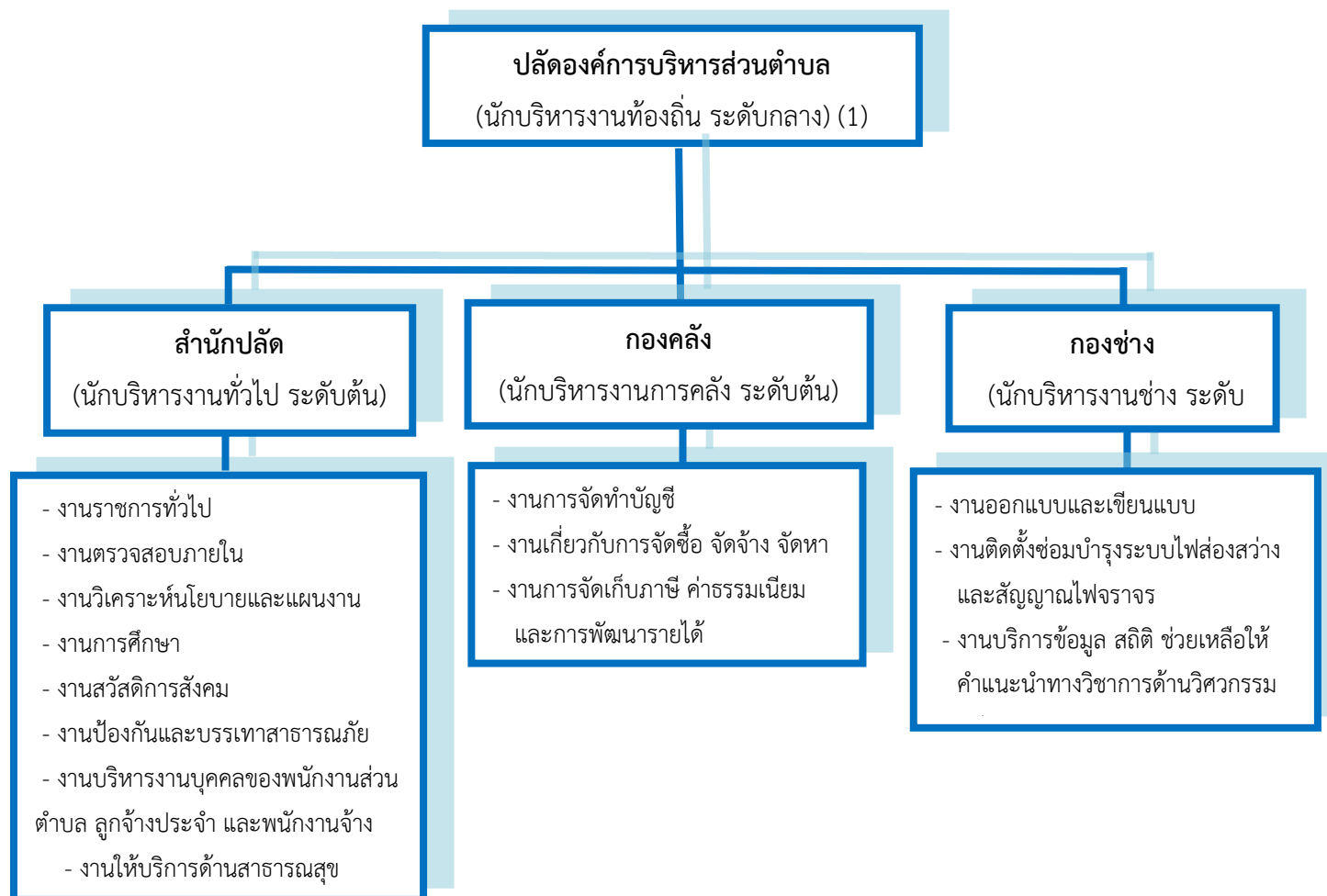
๒.๔.๒ อุปสรรค (Threat)

๑. การเปลี่ยนแปลงทางการเมืองทั้งระดับประเทศและระดับท้องถิ่น ทำให้นโยบายในการบริหารงานเปลี่ยนแปลงตามไป ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน

๒. การถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรบริหารส่วนตำบล โดยที่องค์กรบริหารส่วนตำบลยังไม่มีความพร้อม ทั้งด้านบุคลากร ความรู้ ความเข้าใจ ส่งผลถึงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน

๓. ภาวะวิกฤติเศรษฐกิจตกต่ำ ทำให้การจัดสรรงบประมาณของรัฐบาลให้แก่ส่วนท้องถิ่นเพื่อดำเนินโครงการในสัดส่วนที่ลดลง เกิดข้อจำกัดด้านงบประมาณ ส่งผลกระทบถึงประสิทธิผลในการพัฒนาองค์กรและท้องถิ่น

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



สำนัก/กอง	ปลัด/รองปลัด	สำนักปลัด	กองคลัง	กองช่าง	รวม
มีนครอง	๑	๕	๑	๓	๑๐
ว่าง	-	๓	๒	-	๕
รวม	๑	๗	๔	๒	๑๕

๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการ มีเท่าใดเพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังยาวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (๑ พ.ค. ๖๖)
สำนักปลัด (๐๑)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดป่าผาชำแคน	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากแดง	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพนสว่าง	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังวิน	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๔	๔	๔	๔	-	-	-	งบ อบท.

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ภาารโรง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	งบ กรมฯ
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (๑ มี.ย. ๖๖)
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)								
นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (๔ ม.ค. ๖๒)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (๑ ต.ค. ๖๐)
	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน (ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (๑ มี.ย. ๖๖)
กองช่าง (๐๕)								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)								
นายช่างโยธา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (๒ พ.ค. ๖๕)
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (๑ มี.ย. ๖๖)
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (๑ มี.ย. ๖๖)

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว ได้วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว ดังนี้

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น	-	-	๓	๔	๓	-	๑๐
ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	๑	-	-	๑
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-
พนักงานจ้าง	๓	-	๒	๑๒	-	-	๑๗
รวม	๓	-	๕	๑๗	๓	-	๒๘
คิดเป็นร้อยละ	๑๐.๗๑	-	๑๗.๘๖	๖๐.๗๑	๑๐.๗๑	-	๑๐๐

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว ได้วิเคราะห์สายงานของพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงาน ท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง	๑) นักทรัพยากรบุคคล ๒) นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ๓) นักวิชาการเงินและบัญชี ๔) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๕) นักวิชาการพัสดุ ๖) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๗) นักจัดการงานช่าง ๘) นักพัฒนาชุมชน ๙) นักวิชาการศึกษา	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) นายช่างโยธา ๓) เจ้าพนักงานป้องกัน และ บรรเทาสาธารณภัย

๒.๙ โครงสร้างอายุพนักงานส่วนตำบล จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว วิเคราะห์โครงสร้างอายุพนักงานส่วนตำบล จำแนกตามประเภทตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว และช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง ดังนี้

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๕๖.๐๐
อำนวยการท้องถิ่น	-				๑	๑	-	๑	๓	๔๙.๐๐
วิชาการ	-	-	๒	-	๑	-	-	-	๓	๓๖.๐๐
ทั่วไป	-	๑	๒	-	-	-	-	-	๓	๓๐.๓๓
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	-	-	-	๑	-	๑	๕๑.๐๐
ลูกจ้าง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
พนักงานจ้าง	-	๖	๒	๓	๒	๒	-	๒	๑๗	๓๓.๓๕
รวม	-	๗	๖	๓	๔	๓	๑	๔	๒๘	๓๖.๔๓
คิดเป็นร้อยละ	-	๒๕.๐๐	๒๑.๔๓	๑๐.๗๑	๑๔.๒๙	๑๐.๗๑	๓.๕๗	๑๔.๒๙		

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว วิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตราากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่มีบุคลากรเกษียณอายุราชการในช่วงปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว จำนวน ๔๒ ราย ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว ที่ได้เข้ารับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินความรู้ ความสามารถของอัตรากำลังที่มีอยู่ ต้องการเพิ่มประสิทธิภาพ หรือความรู้

ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว อำเภอเมืองเลย จังหวัดเลย

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาการดำเนินงาน	การติดตามการประเมินผล
๑	อบรมสัมมนาผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง	เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมาก	๕๓	อบรม / ฟังบรรยาย / ศึกษาดูงาน	๓๕๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒	อบรมหลักสูตรนักบริหารงาน อบต.	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการบริหารงานท้องถิ่น	๑	การฝึกอบรม	๕๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๓	อบรมหลักสูตรนักบริหารงานการคลัง	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการบริหารงานคลัง	๑	การฝึกอบรม	๕๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๔	อบรมหลักสูตรนักบริหารงานช่าง	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการบริหารงานช่าง	๑	การฝึกอบรม	๕๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๕	อบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการบริหารงานทั่วไป	๑	การฝึกอบรม	๕๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๖	อบรมหลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการนโยบายและแผน	๑	การฝึกอบรม	๔๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๗	อบรมหลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการพัฒนาชุมชน	๑	การฝึกอบรม	๔๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๘	อบรมหลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการเจ้าหน้าที่	๑	การฝึกอบรม	๕๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๙	อบรมหลักสูตรบริหารงานทั่วไป	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการบริหารงานทั่วไป	๑	การฝึกอบรม	๕๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาการ ดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
๑๐	อบรมหลักสูตรป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	๕	การฝึกอบรม	๔๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๑	อบรมหลักสูตรธุรการ	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการธุรการ ของ อปท.	๔	การฝึกอบรม	๑๖๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๒	อบรมหลักสูตรงานการเงินและบัญชี	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการการเงิน และบัญชีของ อปท.	๑	การฝึกอบรม	๔๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๓	อบรมหลักสูตรงานพัสดุ	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการพัสดุของ อปท.	๑	การฝึกอบรม	๔๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๔	อบรมหลักสูตรงานจัดเก็บรายได้	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการจัดเก็บ รายได้ของ อปท.	๑	การฝึกอบรม	๓๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๕	อบรมหลักสูตรนักวิชาการศึกษา	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการ ศึกษาของ อปท.	๑	การฝึกอบรม	๔๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๖	อบรมหลักสูตรสมาชิกสภาท้องถิ่น	เพื่อเสริมสร้างความรู้ ทักษะ และ ความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของสมาชิกสภา ท้องถิ่น	๗	การฝึกอบรม	๗๒๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๗	อบรมหลักสูตรผู้บริหารท้องถิ่น	เพื่อเสริมสร้างความรู้ ทักษะ และ ศักยภาพของผู้บริหารท้องถิ่น	๔	การฝึกอบรม	๑๖๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๘	อบรมมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ขั้นพื้นฐาน)ของ อปท.	เพื่อเสริมสร้างความรู้ ในด้าน มาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อปท.	๑๐	การฝึกอบรม	๔๐๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๙	ประชุมประจำเดือนร่วมกันระหว่าง พนักงานและผู้บริหารท้องถิ่น	เพื่อซักซ้อมการปฏิบัติงานในรอบเดือนที่ ผ่านมาและแนวทางการปฏิบัติงานที่ ถูกต้อง	๕๓	การประชุม	-	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	สังเกตผลหลังจากเข้าร่วม ประชุม

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาการ ดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
๒๐	ส่งเสริมการอบรมคุณธรรม/ จริยธรรม ให้แก่พนักงาน สมาชิก สภาท้องถิ่น และฝ่ายบริหาร	เพื่อเสริมสร้างให้บุคลากรทุกภาคส่วนเป็น ผู้มีความรู้คู่คุณธรรม	๕๓	การอบรม	-	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒๑	ส่งบุคลากรทุกภาคส่วนเข้ารับการ อบรม/สัมมนา ที่จัดโดย หน่วยงานต่าง ๆ	เพื่อสร้างความรู้ ความสามารถและ ทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มเติมแก่ บุคลากร	๕๓	การอบรม	-	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒๒	อบรมหลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบ ภายใน	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการ ตรวจสอบภายใน	๑	การฝึกอบรม	๕๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒๓	อบรมการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม ต่าง ๆ	เพื่อสร้างความรู้ ความสามารถและทักษะ ในการปฏิบัติงานเพิ่มเติมแก่บุคลากร	๒๕	การฝึกอบรม	๕๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิธีการพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

วิธีการการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดวิธีการ ความจำเป็นและความเหมาะสมในการดำเนินการ โดยใช้วิธีการดังนี้

๓.๓.๑ วิธีดำเนินการ

๑. การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ก่อนการบรรจุเข้ารับราชการ เฉพาะพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหรือพนักงานจ้างที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่

๒. การฝึกอบรมและสัมมนา อาจดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลวิสัยยาว หรือโดยสำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดเลย หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่นตามความเหมาะสม

๓. การสอบงาน การให้คำปรึกษา การถ่ายทอดความรู้สู่เพื่อนร่วมงาน หรือวิธีการอื่นด้วยวิธีที่เหมาะสม โดยหัวหน้างานหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายทำการสอนงานให้กับผู้ได้บังคับบัญชา

๔. การศึกษาดูงาน อาจดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลวิสัยยาว หรือโดยสำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดเลย หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่นตามความเหมาะสม

๓.๓.๒ แนวทางการดำเนินการ

การดำเนินการพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลวิสัยยาวและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลวิสัยยาว นอกจากมีวิธีดำเนินการตามข้อ ๑ แล้ว แนวทางในการดำเนินการได้กำหนดแนวทางไว้ ๓ แนวทางดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลวิสัยยาว ดำเนินการเอง

๒. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นผู้ดำเนินการ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลวิสัยยาว จัดส่งพนักงานส่วนตำบลหรือบุคลากรในสังกัดเข้ารับการอบรม

๓. หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น ๆ ดำเนินการสอดคล้องกับแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลวิสัยยาว เป็นผู้ดำเนินการ

๓.๓.๓ ระยะเวลาในการดำเนินการพัฒนา

๑. ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๒. ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๓. ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ โดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัลมนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๓. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

๔. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่อง การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

๕. ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓. การยึดถือประโยชน์ของประชาชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๖. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๗. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๘. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

๓.๖ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามหลักสูตรสายงาน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นายเกษม ประสมหงส์	หัวหน้าสำนักปลัด	ต้น	รัฐศาสตรบัณฑิต	๑๒ ปี ๑๑ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	-	-	-	
๒	นายสมคิด เสนานุช	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	รัฐศาสตรบัณฑิต	๙ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	-	-	-	
๓	นายอาทิตย์ กองบัว	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	รัฐศาสตรบัณฑิต	๘ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	-	-	-	
๔	นางสาวดุขุณี นนทะการ	นักวิเคราะห์ฯ	ปก.	รัฐศาสตรบัณฑิต	๑ ปี ๑ เดือน	-	-	+๑	-	
๕	ว่าที่ร้อยตรีศรเพชร เนาวราช	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	รัฐศาสตรบัณฑิต	๙ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	
๖	นางสาวชลลดา เจตนา	นักวิชาการศึกษา	ปก.	ครุศาสตรบัณฑิต	- ปี ๑๐ เดือน	-	+๑	-	-	
๗	นายพงษ์พันธ์ สุวรรณะ	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ปง.	ปวส.	๓ ปี ๑๑ เดือน	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	
๘	นายสัจด์ กันยาประสิทธิ์	นายช่างโยธา	ปง.	ปวส.	๑ ปี ๖ เดือน	-	+๑	-	-	
๙	นางสาวอรกนก สุพรมอินทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	ปวส. (การจัดการ)	- ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	+๑	
รวม							๒	๑	๑	

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการพัฒนาศูนย์ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาศูนย์ โดยสอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว (พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) และยุทธศาสตร์การพัฒนา ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

“พัฒนาคน เพื่อพัฒนางานอย่างยั่งยืน”

๔.๒ พันธกิจการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๑. พัฒนาให้บุคลากรทุกภาคส่วนได้รับการพัฒนาความรู้ / ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติ
หน้าที่

๒. พัฒนาให้บุคลากรทุกภาคส่วนได้รับการเสริมสร้างคุณธรรม / จริยธรรม

๔.๓ เป้าประสงค์

บุคลากรทุกระดับมีความรู้ มีความสามารถและมีความเป็นผู้นำ โดยยึดหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติราชการ เพื่อเกิดผลสัมฤทธิ์ของภารกิจและเกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

เป้าประสงค์ระยะยาว

๑. มีแผนการส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเข้ารับการฝึกอบรม และเข้าศึกษาดูงานกับหน่วยงานอื่นอย่างต่อเนื่อง

๒. มีการแผนการส่งเสริมบุคลากรทุกระดับเข้ารับการศึกษาค้นคว้า เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงาน

เป้าประสงค์ระยะสั้น

๑. เผยแพร่กฎระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ตลอดจนการแนะนำการสอนงานการให้คำปรึกษา ให้แก่บุคลากรทุกระดับได้ทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ

๒. ประชุมบุคลากรทุกระดับในการเสริมสร้างความเข้าใจหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติราชการ

๔.๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพข้าราชการในการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของสมรรถนะ

กลยุทธ์การบริหาร : พัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของข้าราชการ

เป้าประสงค์ : ข้าราชการทุกระดับได้รับการพัฒนาให้มีคุณภาพในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะหลักของหน่วยงาน

ตัวชี้วัด : ร้อยละของข้าราชการทุกระดับที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะตามภารกิจของหน่วยงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาศูนย์ให้เป็นคนดี มีความซื่อสัตย์ มีคุณธรรมจริยธรรม มีวินัยและเข้าถึงประชาชน

กลยุทธ์การบริหาร : เสริมสร้างจิตสำนึกที่ดีและคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

เป้าประสงค์ : บุคลากรทุกระดับได้รับการพัฒนาให้เป็นคนดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม มีวินัยในการปฏิบัติงานและเข้าถึงประชาชน

ตัวชี้วัด : ร้อยละของบุคลากรทุกระดับที่ได้รับการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลงทุกระดับในองค์กร โดยผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่ หลากหลาย ให้สามารถเป็นผู้นำตนเอง ผู้นำทีม ผู้นำองค์กร และผู้นำเครือข่าย

กลยุทธ์การบริหาร : พัฒนาให้มีความรู้ความเป็นผู้นำ ในทุกระดับ

เป้าประสงค์ : บุคลากรทุกระดับ ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้อย่างต่อเนื่อง ให้สามารถเป็นผู้นำ ในการผลักดันหน่วยงานไปสู่เป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด : ร้อยละของบุคลากรทุกระดับได้รับการเรียนรู้และพัฒนาความเป็นผู้นำ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการทุกคน ทุกระดับ ให้มีพลังกายที่เข้มแข็ง และพลังใจที่พร้อมอุทิศเพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน

กลยุทธ์การบริหาร : พัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีและเหมาะสมแก่ข้าราชการ

เป้าประสงค์ : ข้าราชการทุกระดับได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสมดุลของชีวิต มีจิตสำนึก และมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

ตัวชี้วัด : ร้อยละของความพึงพอใจของข้าราชการทุกระดับต่อคุณภาพชีวิตในการปฏิบัติงาน

ตารางแสดงยุทธศาสตร์ กลยุทธ์การบริหารงานบุคคล เป้าประสงค์และตัวชี้วัดการพัฒนากุศลกร

ยุทธศาสตร์	กลยุทธ์การบริหารงานบุคคล	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑.การพัฒนาคุณภาพ ข้าราชการในการ ปฏิบัติงานบนพื้นฐาน ของสมรรถนะ	พัฒนาสมรรถนะการ ปฏิบัติงานของข้าราชการ	ข้าราชการทุกระดับ ได้รับการพัฒนาให้มี คุณภาพในการปฏิบัติ งานตามสมรรถนะหลัก ของหน่วยงาน	ร้อยละของ ข้าราชการทุกระดับที่ได้รับการ พัฒนาสมรรถนะ ตามภารกิจของ หน่วยงาน
๒.ยุทธศาสตร์การพัฒนา ข้าราชการให้เป็นคนดี มีความซื่อสัตย์ มี คุณธรรม จริยธรรม มี วินัยและเข้าถึง ประชาชน	เสริมสร้างจิตสำนึกที่ดีและ คุณธรรมในการปฏิบัติงาน	บุคลากรทุกระดับได้รับ การพัฒนาให้เป็นคนดี มี ความซื่อสัตย์สุจริต มี คุณธรรมจริยธรรม มี วินัยในการปฏิบัติงาน และเข้าถึงประชาชน	ร้อยละของ บุคลากรทุกระดับ ที่ได้รับการพัฒนา คุณธรรมจริยธรรม
๓.ยุทธศาสตร์การพัฒนา ผู้นำ การเปลี่ยนแปลง ทุกระดับในองค์กรโดย ผ่านกระบวนการเรียนรู้ ที่หลากหลาย ให้ สามารถเป็นผู้นำตนเอง	พัฒนาให้มีความรู้ความเป็น ผู้นำในทุกระดับ	บุคลากรทุกระดับ ได้รับ การพัฒนาให้มีความรู้ อย่างต่อเนื่อง ให้ สามารถเป็นผู้นำในการ ผลักดันหน่วยงานไปสู่ เป้าหมายที่กำหนดได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของ บุคลากรทุกระดับ ได้รับการเรียนรู้ และพัฒนาความ เป็นผู้นำ

ผู้นำทีม ผู้นำองค์กร และ นำเครือข่าย			
๔.ยุทธศาสตร์การ ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพ ชีวิตของข้าราชการทุก คน ทุกระดับ ให้มีพลัง กายที่เข้มแข็งและพลังใจ ที่พร้อมอุทิศเพื่อผล สัมฤทธิ์ของงาน	พัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีและ เหมาะสมแก่ข้าราชการ	ข้าราชการทุกระดับ ได้รับการพัฒนาคุณภาพ ชีวิตที่ดีมีความสุขของ ชีวิต มีจิตสำนึก และมี ส่วนร่วมในการปฏิบัติ งานได้อย่างเหมาะสม	ร้อยละของ บุคลากรทุกระดับ ได้รับการเรียนรู้ และพัฒนาความ เป็นผู้นำ

กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้

องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว ได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ ซึ่งกรอบมาตรฐานประกอบด้วย

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงกลยุทธ์

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับมือข้อท้าทายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงกลยุทธ์ เป็นมิติที่จะทำให้ส่วนราชการทราบว่ามีแนวทางและวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล สอดคล้องกับมาตรฐานดังต่อไปนี้หรือไม่ ดังนี้

(๑) มีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้กรมฯ บรรลุพันธกิจเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ เพียงใด

(๒) มีการวางแผนและบริหารกำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ กล่าวคือ "กำลังคนมีขนาดและสมรรถนะ" ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการทั้งในปัจจุบันและอนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลังคน (Workforce Analysis) สามารถระบุช่องว่างด้านความต้องการกำลังคนและมีแผนเพื่อลดช่องว่างดังกล่าวหรือไม่ มากน้อย เพียงใด

(๓) มีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดึงดูด ให้ได้มาพัฒนาและรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันของส่วนราชการ (Talent Management) หรือไม่ เพียงใด

(๔) มีแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการหรือไม่ นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานทั้งในเรื่องของผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงานหรือไม่ เพียงใด

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Operational Efficiency) หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ (HR Transactional Activities) มีลักษณะดังต่อไปนี้หรือไม่ เพียงใด

(๑) กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น การสรรหาคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่น ๆ มีความถูกต้องและทันเวลา (Accuracy and Timeliness) หรือไม่ เพียงใด

(๒) มีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง เทียบตรงทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริงหรือไม่ เพียงใด

(๓) สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลต้องบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการมีความเหมาะสม และสะท้อนผลิตภาพของบุคลากร (HR Productivity) ตลอดจนความคุ้มค่า (Value for Money) หรือไม่ เพียงใด

(๔) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation) หรือไม่ เพียงใด

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness) หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้ หรือไม่ เพียงใด

(๑) มีนโยบาย แผนงาน โครงการ หรือมาตรการในการรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมาย พันธกิจของส่วนราชการหรือไม่ เพียงใด

(๒) ข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการหรือไม่ เพียงใด

(๓) มีนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการในการสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่องรวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและความรู้ (Development and Knowledge Management) เพื่อพัฒนาข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการหรือไม่ เพียงใด

(๔) มีระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เน้นประสิทธิภาพประสิทธิผลและความคุ้มค่า มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเรียกชื่ออื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ เพียงใด

นอกจากนี้ ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานของส่วนราชการหรือไม่ เพียงใด

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง การที่ส่วนราชการ

(๑) มีความรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงาน หลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชนหรือไม่ เพียงใด

(๒) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้จะต้องกำหนดให้มีความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการหรือไม่ เพียงใด

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน หมายถึง การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

(๑) ข้าราชการและปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระบบงาน และบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัวหรือไม่ เพียงใด

(๒) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการหรือไม่ เพียงใด

(๓) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการ กับข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติงาน และให้ระหว่างข้าราชการ และปฏิบัติงานด้วยกันเอง และให้กำลังคนมีความพร้อมที่จะขับเคลื่อนส่วนราชการให้พัฒนาไปสู่วิสัยทัศน์ที่ต้องการหรือไม่ เพียงใด

มติการประเมินสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มิติ เป็นเครื่องมือที่จะช่วยทำให้ส่วนราชการในการประเมินตนเองว่า มีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องกับมติในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลหรือไม่ มากน้อย เพียงใด

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว ที่ ๓๒๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว (พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. นายชยัน วัชรี	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว	ประธานกรรมการ
๒. นายพิษณุ บุณวิจิต	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว	กรรมการ
๓. นายเกษม ประสมหงส์	หัวหน้าสำนักงานปลัด	กรรมการ
๔. นายสมคิด เสนานุช	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นายอาทิตย์ กองเป้า	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. ว่าที่ร้อยตรีศรเพชร เนวราช	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	กรรมการ/เลขานุการ

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว ได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว ที่ ๓๒๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว (พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. นายชยัน วัชรี	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว	ประธานกรรมการ
๒. นายพิษณุ บุณวิจิต	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว	กรรมการ
๓. นายเกษม ประสมหงส์	หัวหน้าสำนักงานปลัด	กรรมการ
๔. นายสมคิด เสนานุช	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นายอาทิตย์ กองเป้า	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. ว่าที่ร้อยตรีศรเพชร เนวราช	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	กรรมการ/เลขานุการ

โดยมีหน้าที่ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลวังยาวเป็นประจำทุกปี และสรุปรายงานผลและข้อเสนอแนะในการติดตามประเมินผลให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาวรับทราบเพื่อพิจารณาออกจากการติดตามประเมินผลในรูปคณะกรรมการแล้ว ในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลพนักงานครูส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในแต่ละครั้งที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาวเป็นผู้ดำเนินการ จะประเมินผลการพัฒนาความรู้ในแต่ละครั้งเป็น ๒ ระยะ คือ

๑. ระยะก่อนดำเนินการ โดยประเมินจากการใช้แบบทดสอบเพื่อวัดความรู้ความเข้าใจก่อนได้รับการพัฒนาความรู้
๒. ระยะหลังการดำเนินการ โดยการประเมินจากการใช้แบบทดสอบชุดเดิมเพื่อวัดความรู้ความเข้าใจหลังจากการเข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ แล้วนำมาเปรียบเทียบผลคะแนนที่ได้ว่าผลคะแนนแตกต่างจากก่อนและหลังอย่างไรบ้าง

ในกรณีโครงการที่มีการจัดทัศนศึกษาดูงานนอกสถานที่ ภายหลังจากการกลับจากทัศนศึกษา ดูงานจะมีการประเมินและสรุปผลสาระความรู้และประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษาดูงานเพื่อเผยแพร่ให้ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลได้รับทราบ เพื่อนำไปปรับใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานขององค์การ บริหารส่วนตำบลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์แก่ประชาชนต่อไป

บริหารส่วนตำบลวังยาว จะนำผลการประเมินผลของคณะกรรมการ ใช้เป็นข้อประกอบการกำหนด หลักสูตร วิธีการพัฒนาตามความเหมาะสมและความต้องการของบุคลากรในหน่วยงานต่อไป

