



การดำเนินการตามนโยบายการ

บริหารทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลกุฎทอง

อำเภอเชียงใหม่ จังหวัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่ง  
อำเภอเชียงยืน จังหวัดมหาสารคาม

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่ง ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตาม ภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร (การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ) การพัฒนา คุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและ รักษาวินัย ของบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง

เป้าประสงค์ วางแผนสนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการอัตรากำลังและ การบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการ ดำเนินงาน ของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทน และมีการ กำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่ง

๒. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากรและการ บริหารผลตอบแทน

๓. มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ

๔. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก

๕. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดี และคนเก่งขององค์กร

การดำเนินการ

๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) และได้ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจของ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่ง (รายละเอียดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

๒. จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแห่ง) (รายละเอียดตามคู่มือการประเมินผลการ ปฏิบัติการ)

๓. จัดทำคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Planning) (รายละเอียดตามคู่มือแผนเส้นทาง ความก้าวหน้าในอาชีพ)

๒. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร เป้าประสงค์ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทั้งถึง และต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสพผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

#### กลยุทธ์

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของ อบต.กุ้ทอง
๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร
๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของ อบต.กุ้ทอง
๕. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์กรความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

#### การดำเนินการ

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (รายละเอียดตามแผนพัฒนาบุคลากร)
๒. จัดส่งบุคลากรตามสายงานไปฝึกอบรมฯ

๓. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ เป้าประสงค์ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากร มนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงานปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานด้วยบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร
๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร
๓. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรองรับการใช้งานระบบ และเพื่อขีดความสามารถของบุคลากร เพื่อรองรับการพัฒนาในระบบในอนาคต

#### การดำเนินการ

๑. กรอกระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ เป็นปัจจุบัน
๒. ปรับปรุงและพัฒนาาระบบสารสนเทศด้านการลาต่าง ๆ ให้ทันสมัยยิ่งขึ้น
๓. จัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมด้านสารสนเทศ

๓. นโยบายด้านสวัสดิการ เป้าประสงค์เสริมสร้างความมั่นคงขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้าง ช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนิน กิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

#### กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๓. การคัดเลือกบุคลากรดีเด่นด้านการแต่งกาย
๔. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดีและคุณประโยชน์ให้องค์กร
๕. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ
๖. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

#### การดำเนินการ

๑. จัดทำประกาศมาตรการให้รางวัลและบทลงโทษของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

#### ๕. นโยบายด้านการบริหาร

- ๕.๑ กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
- ๕.๒ มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่ วางไว้
- ๕.๓ มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
- ๕.๔ มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๕.๕ มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๖. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง  
 ๑. บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ  
 ๒. พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน  
 ๓. พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน  
 ๔. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน โดยให้มีอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔- ๒๕๖๖

| ส่วนราชการ   | กรอบ<br>อัตร<br>กำลัง<br>เดิม | อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้อง<br>ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี<br>ข้างหน้า |      |      | เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ |
|--|-------------------------------|---|------|------|------------|------|------|----------|
|  |                               | ๒๕๖๔  | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔       | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |          |
| ปลัด อบต.<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)<br>๕๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑        | ๑                             | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| รองปลัด อบต.<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)<br>๕๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒      | ๑                             | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| <b>สำนักปลัด</b>   |                               |   |      |      |            |      |      |          |
| หน.สำนักปลัด<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)<br>๕๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑       | ๑                             | -   | ๑    | ๑    | +๑         | -    | -    | ว่างเต็ม |
| หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)<br>๕๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ | ๑                             | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| นิติกร ชำนาญการ<br>๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑                                      | ๑                             | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>ชำนาญการ<br>๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑                 | ๑                             | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ<br>๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑                            | ๑                             | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ<br>๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑                          | ๑                             | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน-ชำนาญการ<br>๕๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑                | ๑                             | -   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่างเต็ม |

| ส่วนราชการ   | กรอบ<br>อัตรากำ<br>ลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง<br>ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี<br>ข้างหน้า |      |      | เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ |
|--|--------------------------------|---|------|------|------------|------|------|----------|
|  |                                | ๒๕๖๔  | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔       | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |          |
| จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน<br>๔๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๓                     | ๑                              | -   | ๑    | ๑    | +๑         | -    | -    | ว่างเต็ม |
| <b>ลูกจ้างประจำ</b>  |                                |   |      |      |            |      |      |          |
| นักจัดการงานทั่วไป   | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>  |                                |   |      |      |            |      |      |          |
| ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล  | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์  | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ   | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ผู้ช่วย จพง.ป้องกันฯ   | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| พนักงานขับรถยนต์   | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา   | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>   |                                |   |      |      |            |      |      |          |
| ภารโรง   | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| คนงาน  | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| <b>กองคลัง</b>   |                                |   |      |      |            |      |      |          |
| ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)<br>๔๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑         | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี<br>(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)<br>๔๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| นักวิชาการการพัสดุ ชก.<br>๔๒-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑                                       | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ ชก.<br>๔๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑                             | ๑                              | -   | -    | ๑    | -          | -    | -    | ว่างเต็ม |
| นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ<br>๔๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑                            | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน<br>๔๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑                                    | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.<br>๔๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑                             | ๑                              | -   | ๑    | ๑    | +๑         | -    | -    | ว่างเต็ม |

| ส่วนราชการ  | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง<br>ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี<br>ข้างหน้า |      |      | เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ |
|---|--------------------------------|---|------|------|------------|------|------|----------|
|   |                                | ๒๕๖๔  | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔       | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |          |
| <b>ลูกจ้างประจำ</b>   |                                |   |      |      |            |      |      |          |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี  | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>   |                                |   |      |      |            |      |      |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                                       | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยพนักงานพัสดุ   | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้   | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| <b>กองช่าง</b>  |                                |   |      |      |            |      |      |          |
| ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)<br>๔๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑   | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน<br>๔๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑<br>๔๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ | ๒                              | -   | ๒    | ๒    | +๒         | -    | -    | ว่างเดิม |
| วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ<br>๔๒-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑                               | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| <b>พนักงานจ้างภารกิจ</b>  |                                |   |      |      |            |      |      |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา  | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า   | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา   | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล   | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| <b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>                                       |                                |   |      |      |            |      |      |          |
| นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.<br>๔๒-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑                         | ๑                              | -   | ๑    | ๑    | +๑         | -    | -    | ว่างเดิม |
| <b>พนักงานจ้างภารกิจ</b>  |                                |   |      |      |            |      |      |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข   | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>  |                                |   |      |      |            |      |      |          |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา  | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| คณงานประจำรถขยะ   | ๕                              | ๕   | ๕    | ๕    | -          | -    | -    |          |

| ส่วนราชการ   | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง<br>ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี<br>ข้างหน้า |           |           | เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ |
|--|--------------------------------|---|-----------|-----------|------------|------|------|----------|
|  |                                | ๒๕๖๔  | ๒๕๖๕      | ๒๕๖๖      | ๒๕๖๔       | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |          |
| <b>กองการศึกษา ศาสนา และ<br/>วัฒนธรรม</b>  |                                |   |           |           |            |      |      |          |
| ผู้อำนวยการกองการศึกษา<br>นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น<br>๔๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑                        | ๑                              | ๑   | ๑         | ๑         | -          | -    | -    |          |
| นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ<br>๔๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑   | ๑                              | ๑   | ๑         | ๑         | -          | -    | -    |          |
| ครู(ครูชำนาญการ)   | ๖                              | ๕   | ๗         | ๗         | +๒         | -    | -    | ว่างเดิม |
| ครู  | ๑                              | -   | ๑         | ๑         | +๑         | -    | -    | ว่างเดิม |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>  |                                |   |           |           |            |      |      |          |
| ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา   | ๑                              | ๑   | ๑         | ๑         | -          | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ  | ๑                              | ๑   | ๑         | ๑         | -          | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก  | ๒                              | ๒   | ๒         | ๒         | -          | -    | -    |          |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)  | ๗                              | ๗   | ๗         | ๗         | -          | -    | -    |          |
| <b>กองสวัสดิการสังคม</b>   |                                |   |           |           |            |      |      |          |
| นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ<br>๔๒-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑   | ๑                              | ๑   | ๑         | ๑         | -          | -    | -    |          |
| <b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b><br>นักวิชาการตรวจสอบภายใน<br>(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)<br>๔๒-๓-๑๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ | ๑                              | ๑   | ๑         | ๑         | -          | -    | -    |          |
| <b>กองส่งเสริมการเกษตร</b>   |                                |   |           |           |            |      |      |          |
| นักวิชาการเกษตร ชำนาญการ<br>๔๒-๓-๑๔-๓๔๐๑-๐๐๑   | ๑                              | ๑   | ๑         | ๑         | -          | -    | -    |          |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>  |                                |   |           |           |            |      |      |          |
| ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร   | ๑                              | ๑   | ๑         | ๑         | -          | -    | -    |          |
| <b>รวม</b>   | <b>๗๒</b>                      | <b>๖๘</b>   | <b>๖๘</b> | <b>๖๘</b> |            |      |      |          |



๗. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้
- ๗.๑ สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
- ๗.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด
- ๗.๓ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่าง ๆ ขององค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๗.๔ จัดทำ “แผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร มีทั้งหมด ๗ ขั้นตอน คือ
๑. การบ่งชี้ความรู้เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไรและเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องใช้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร
  ๒. การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษา ความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว
  ๓. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต
  ๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์
  ๕. การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
  ๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัวเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น
  ๗. การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ในไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง
- กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่ง เพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะมีผลกระทบต่อจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ดังนี้
๑. การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม - เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น) โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร, ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ, มีระบบการติดตามและประเมินผล , กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน
  ๒. การสื่อสาร - เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ , ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน, แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร
  ๓. กระบวนการและเครื่องมือ - ช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้สะดวกรวดเร็ว

ขึ้น โดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือ ขึ้นกับชนิดของความรู้,ลักษณะขององค์กร (ขนาด,สถานที่ตั้ง ฯลฯ),

ลักษณะการทำงาน,วัฒนธรรมองค์กร,ทรัพยากร

๔. การเรียนรู้ – เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึง เนื้อหา ,กลุ่มเป้าหมาย, วิธีการ , การประเมินผลและปรับปรุง

๕. การวัดผล – เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่, มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น , มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้

เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขึ้นตอนไหนได้แก่ วัดระบบ (System) , วัดที่ผลลัพธ์ (Out put) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Out come)

๖. การยกย่องชมเชยและให้รางวัล เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ โดยข้อควรพิจารณาได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร ,แรงจูงใจระยะสั้น และ

ระยะยาว,บูรณาการกับระบบที่มีอยู่ ,ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

๘. นโยบายด้านภาระงาน

๘.๑ มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน (รายละเอียดตามคำสั่งมอบหมายงาน)

๘.๒ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน

๘.๓ บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกงานจะต้อง มีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุง ภาระงานประจำทุกเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง แยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ ทුกรอบการประเมิน หรือเมื่อมีการะงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๙. นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

๙.๑ ให้ทุกงานในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน

๙.๒ ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้น ๆ และหาแนวทางในการ เชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน

๙.๓ ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผนแม่บท สารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง งานการเจ้าหน้าที่มีการประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยี สารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

| ประเด็นนโยบาย/<br>แผนการดำเนินงาน        | วัตถุประสงค์  | ตัวชี้วัด  | ผลการดำเนินงาน   | ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ   | หมายเหตุ |
|--|---|--|--|---|----------|
| <p>๑. นโยบายการวางแผน<br/>อัตรากำลัง</p> | <p>-เพื่อให้องค์การบริหารส่วน<br/>ตำบลทุกองค์มีโครงสร้างการแบ่ง<br/>งานและระบบงานที่เหมาะสม<br/>ไม่ซ้ำซ้อน<br/>-เพื่อเป็นแนวทางในการ<br/>ดำเนินการวางแผนพัฒนา<br/>บุคลากรขององค์การบริหาร<br/>ส่วนตำบลทุกองค์<br/>-เพื่อเป็นกระบวนการในการ<br/>คาดการณ์ความต้องการและ<br/>ทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร<br/>อย่างเป็นระบบ เพื่อให้องค์กรมี<br/>อัตรากำลังคนตามจำนวน<br/>คุณสมบัติ และในเวลาที่ต้องการ<br/>และเป็นไปตามวัตถุประสงค์<br/>เชิงกลยุทธ์ขององค์กรที่กำหนด<br/>ไว้<br/>เพื่อให้ได้มาและอ้างรักษา<br/>กำลังคนไว้ในจำนวนและ<br/>คุณภาพที่ต้องการ</p> | <p>การดำเนินการอย่างเป็นระบบ<br/>ในการวิเคราะห์และพยากรณ์<br/>เกี่ยวกับอุปสงค์และอุปทาน<br/>ด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การ<br/>กำหนดวิธีที่จะให้ได้กำลังคนที่<br/>มีความรู้ความเหมาะสมและ<br/>เพียงพอ ทั้งในด้านจำนวนและ<br/>คุณภาพ มาปฏิบัติงานในเวลา<br/>ที่ต้องการโดยมีแผนการใช้และ<br/>พัฒนาคนเหล่านั้น อย่างมี<br/>ประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้<br/>เพื่ออ้างรักษากำลังคนที่<br/>เหมาะสมไว้กับองค์การอย่าง<br/>ต่อเนื่องต่อไป</p> | <p>-การปรับปรุง/แก้ไข<br/>แผนอัตรากำลัง ๓ ปี<br/>องค์การบริหารส่วน<br/>ตำบลทุกองค์ ประจำปี<br/>งบประมาณ ๒๕๖๔-<br/>๒๕๖๖ การกำหนด<br/>โครงสร้างส่วนงาน<br/>ราชการ อำเภอกำหนด<br/>ตามประกาศ ก.อบต.<br/>และกำหนดตำแหน่ง<br/>ประเภททั่วไป วิชาการ<br/>และพนักงานจ้าง เพื่อให้<br/>สอดคล้องกับปริมาณ<br/>งาน อำเภอกำหนด<br/>รับผิดชอบขององค์กร<br/>-การรับโอนพนักงาน<br/>ส่วนตำบลมาดำรง<br/>ตำแหน่ง พนักงานส่วน<br/>ตำบล ตำแหน่ง หัวหน้า<br/>ฝ่ายการเงินและบัญชี<br/>เจ้าพนักงานป้องกันและ</p> | <p>๑.กำลังคนที่มีอยู่ได้ใช้ประโยชน์เต็มที่<br/>หรือไม่ คู่กับค่าตอบแทนและค่าใช้จ่าย<br/>ที่ต้องเสียไปหรือไม่<br/>๒.มีแผนการพัฒนากำลังคนอย่างไร เพื่อ<br/>เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน<br/>๓.อัตราการสูญเสียกำลังคน ประเภท<br/>ระดับ สายงานใด ก่อให้เกิดปัญหาหรือไม่<br/>เพราะเหตุใด<br/>๔.จะต้องใช้เทคนิคและวิธีการใดในการ<br/>พยากรณ์กำลังคนจึงจะเหมาะสมและคาด<br/>ว่าจะได้ผลใกล้เคียงกับความเป็นจริงมาก<br/>ที่สุด<br/>๕.ควรจางวางแผนระยะเวลา เท่าใด ๓ปี<br/>หรือวางแผนทุกปี<br/>๖.การสรรหาจะกระทำโดยวิธีใด จึงจะ<br/>เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพปัญหา<br/>การขาดแคลนกำลังคนได้อย่างดีที่สุด<br/>๗.การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนด<br/>อัตรากำลังให้สอดคล้องกับประมาณงาน<br/>ปัจจุบัน และเพื่อรองรับความก้าวหน้าใน<br/>สายงานเร่งด่วนตามหนังสือสั่งการ</p> |          |

|  |  |  |   |   |  |
|--|--|--|---|---|--|
|  |  |  | <p>บรรณาสารณภัย<br/>นักวิชาการตรวจสอบ<br/>ภายใน นักวิชาการเงิน<br/>และบัญชี<br/>-ประกาศรับโอนย้าย<br/>พนักงานส่วนตำบล และ<br/>ข้าราชการประเภทอื่น<br/>มาดำรงตำแหน่งว่าง</p> | <p>๘. การสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่งว่าง<br/>เพื่อให้การบริการราชการเป็นไปอย่าง<br/>ต่อเนื่องไม่เกิดความเสียหายต่อราชการ/<br/>ใช้ระยะเวลาการรับโอนย้ายต้อง<br/>พิจารณาคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง<br/>๙. ผู้บริหารมีนโยบายรับโอน (ย้าย)<br/>พนักงานส่วนตำบลหรือข้าราชการ<br/>ประเภทอื่น และขอใช้บัญชี กสธ. จำนวน<br/>๑ อัตราได้แก่ นายช่างโยธา ปง.ชง.</p> |  |
|--|--|--|---|---|--|

| ประเด็นนโยบาย/<br>แผนการดำเนินงาน                         | วัตถุประสงค์   | ตัวชี้วัด  | ผลการดำเนินงาน  | ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ  | หมายเหตุ        |
|---|--|--|---|--|-----------------|
| <p>๒. นโยบายการสรรหา<br/>บรรจุและแต่งตั้ง<br/>บุคลากร</p> | <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อสรรหาและคัดเลือก<br/>บุคลากรที่มีความรู้<br/>ความสามารถเข้ามาทำงานใน<br/>องค์กร (Recruitment and<br/>Selection)</p> <p>๒. เพื่อใช้ศักยภาพของ<br/>พนักงานให้เกิดประโยชน์<br/>สูงสุด (Utilization)</p> <p>๓. เพื่อพัฒนาความรู้<br/>ความสามารถของบุคลากรให้<br/>ก้าวหน้า (Development)</p> <p>๔. เพื่อบำรุงรักษาพนักงานที่มี<br/>ความสามารถให้อยู่กับ<br/>องค์กรนานๆ<br/>(Maintenance)</p> <p>๕. เพื่อทำให้องค์กรบรรลุ<br/>เป้าหมายสู่ความสำเร็จ<br/>(Success)</p> | <p>๑. อัตราการครองตำแหน่ง<br/>เทียบกับอัตรากำลัง ๓ ปี ตาม<br/>เป้าหมายที่ได้กำหนดไว้</p> <p>๓. ความสำเร็จในการสรรหา<br/>และคัดเลือกบุคลากร ให้ดำรง<br/>ตำแหน่ง ตามอัตรากำลัง ๓ ปี ที่<br/>วางอยู่ ภายในปี ๒๕๖๖</p> | <p>ดำเนินการสรรหาบุคลากร<br/>ตามแผนที่กำหนดไว้ ซึ่งได้<br/>ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว<br/>แล้ว สามารถสรรหาและ<br/>คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้<br/>ความชำนาญการตามเกณฑ์<br/>ที่กำหนดไว้ได้บรรจุและ<br/>แต่งตั้งเป็นพนักงานตามที่มี<br/>อัตราว่างอยู่ดำเนินการสรร<br/>หาบุคลากรที่มีทักษะความรู้<br/>ความสามารถที่มีความ<br/>เหมาะสมกับตำแหน่ง โดย<br/>ประกาศรับสมัครผ่าน<br/>website องค์กรบริหาร<br/>ส่วนตำบลทุกห้อง และ<br/>ประชาสัมพันธ์ไปยัง<br/>หน่วยงานภายนอก และ<br/>ช่องทางอื่น ๆ</p> | <p>ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ</p> <p>๑. เลือกคนที่ใช่ มีความรู้<br/>ความสามารถ เหมาะสมกับตำแหน่ง<br/>มาทำงานที่ชอบ ทำให้อยู่กันได้นาน<br/>องค์กรก็ก้าวหน้า</p> <p>๒. ประกาศรับสมัครต้องข้อมูลครบ<br/>สื่อสารให้เข้าใจ ส่งตรงกลุ่มเป้าหมาย<br/>และสร้างแรงจูงใจให้ได้</p> <p>๓. คัดกรองผู้สมัครอย่างรอบคอบ คัด<br/>สรรผู้สมัครที่โดดเด่น ดัดสินใจจ้าง<br/>ผู้สมัครที่เหมาะสมที่สุด</p> <p>๔. ดำเนินการด้วยความโปร่งใส เสมอ<br/>ภาค และยุติธรรม</p> | <p>หมายเหตุ</p> |

| ประเด็นนโยบาย/<br>แผนการดำเนินงาน | วัตถุประสงค์  | ตัวชี้วัด   | ผลการดำเนินงาน   | ผลการวิเคราะห์/<br>ข้อเสนอแนะ  | หมายเหตุ |
|-----------------------------------|---|---|--|--|----------|
| ๓. นโยบายการพัฒนาบุคลากร          | ๑. การพัฒนาและการฝึกอบรม ในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง รวมถึงหน่วยงานภาครัฐและเอกชน จัดฝึกอบรมได้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลประจำปีและแผนการฝึกอบรม เพื่อให้บุคลากรมีสมรรถนะเพิ่มขึ้นและมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง  | ๑. จำนวนบุคลากรที่ได้เข้ารับการอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากร จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐<br>๒. มีการถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมและสามารถนำมาปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ | ๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่และภารกิจของ อบต.<br>๒. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งและสายงานอาชีพ ตามสมรรถนะ<br>๓. จัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕-๒๕๖๖<br>๔. จัดส่งบุคลากรเข้าอบรมและหน่วยงานจัดฝึกอบรม เพิ่มพูนความรู้ให้กับบุคลากร ในการทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยนความรู้จากสถานที่ | ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรครบทุกตำแหน่ง และตามความต้องการบุคลากรของ อบต. ทุ่งทอง เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานราชการ   |          |
| ๔. นโยบายการพัฒนาคุณภาพชีวิต      | ๑. ปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงานให้เหมาะสม เสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน และอำนวยความสะดวกให้บุคลากรทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ<br>๒. พัฒนาระบบและวิธีการทำงานเพื่อบุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล<br>๓. ดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ ตามหลักคุณธรรม | ๑. บุคลากรเกิดแรงจูงใจในการทำงาน<br>๒. สภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมที่ทำงาน   | ๑. การพัฒนาเทคโนโลยี ict เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงาน<br>๒. จัดให้มีกิจกรรม ๕ ส. ในวันหยุด ทำความสะอาดในสำนักงานให้เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน<br>๒. มีสวัสดิการให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สิทธิค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด<br>๓. จัดให้มีน้ำดื่ม ห้องน้ำสะอาด ไฟส่อง     | ๑. สำนึกความผาสุก ความพึงพอใจ และแรงจูงใจในการทำงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง<br>๒. จัดให้มีสวัสดิการเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนและสร้างความสุขให้แก่บุคลากร |          |

ข้อมูลการพัฒนาบุคคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลคูทอง

อำเภอเชียงยืน จังหวัดมหาสารคาม

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล               | ตำแหน่ง                           | ประเภทหลักสูตร/ชื่อหลักสูตร  | หน่วยงานที่จัด                             | สำเร็จหลักสูตร<br>เมื่อวันที่ |
|-------|-------------------------|-----------------------------------|--|--|-------------------------------|
|       | พนักงานส่วนตำบล         |                                   |  |  |                               |
| ๑     | นางสาวขวัญใจ แก้วมูลตรี | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูทอง    | การจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๗ และประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น พร้อมกรณีศึกษาการชี้มูลความผิดของหน่วยงาน ป.ช. และ สตง. รุ่นที่ ๓   | โรงแรมทรชนันท์ จังหวัดพิษณุโลก             | ๑๔-๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖            |
| ๒     | นายไวยงษ์ ลาตาสา        | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูทอง | โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและทัศนศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาความรู้แก่คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖  | องค์การบริหารส่วนตำบลคูทอง                 | ๒๖-๒๙ เมษายน ๒๕๖๖             |
| ๓     | นางสุภาพร คำสุทธิ       | นักวิชาการตรวจสอบภายใน            | หลักสูตร “ฝึกปฏิบัติ การตรวจจึกา เทคนิคการตรวจสอบ ตามขั้นตอนการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และวิธีปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ (สำนัก กอง) ตาม พ.ร.บ. วินัยข้าราชการ”   | โรงแรมเคอซีตา ปรีนเนส จังหวัดบุรีรัมย์     | ๑๗-๑๙ มีนาคม ๒๕๖๖             |
| ๔     | จ.ส.ต.ชัชวาล แคลนกระโทก | หัวหน้าสำนักปลัด                  | โครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหลักสูตรเชิงวิชาการ”การกำหนดขั้นตอนและปรับปรุงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร วิธีการและขั้นตอนการสรรหา บรรจุ แต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น วิธีการจัดตั้งหรือปรับปรุงกอง/ฝ่าย/กลุ่มงานตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ การสรรหา การคัดเลือกตำแหน่ง สิทธิ | สถาบันวิชาการแห่งชาติเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน | ๒-๓ กันยายน ๒๕๖๕              |

|    |                         |  |                            |  |  |   |                              |  |
|----|-------------------------|--|----------------------------|--|--|---|------------------------------|--|
|    |                         |  |                            |  | ประโยชน์ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และการกำหนดตำแหน่งการสรรหา การคัดเลือกและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง   |   |                              |  |
| ๕  | นายชำนาญ เหล่าวงษา      |  | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน   |  | โครงการอบรมจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕   | กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น            | ๓ มิถุนายน ๒๕๖๕              |  |
| ๖  | นางสาววณิชชา โคตรสีวงษ์ |  | นักทรัพยากรบุคคล           |  | โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การปรับปรุงแผนอัตรากำลังสามปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙”  | สถาบันวิชาการแห่งชาติเทคโนโลยีราชชมงคลอีสาน | ๓๑ มีนาคม ๒ เมษายน ๒๕๖๖      |  |
| ๗  | นายรินทร์ คำนวนสวัสดิ์  |  | นักจัดการงานทั่วไป         |  | โครงการสร้างความรู้ความปรองดองสมานฉันท์โดยผ่านกลไกคณะกรรมการหมู่บ้าน (กม.) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖  | โรงแรมเทพนคร จังหวัดบุรีรัมย์               | ๑๗-๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖           |  |
| ๘  | นางสาวน้ำฝน คำชาย       |  | นักพัฒนาชุมชน              |  | แนวทางการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ของอปท พ.ศ. ๒๕๖๖ และการเตรียมความพร้อมเป็นหน่วยรับงบประมาณตรงจากสำนักงบประมาณ               | โรงแรมวีรัช จังหวัดขอนแก่น                  | ๘-๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๖            |  |
| ๙  | นางสาวสุภาพร โพธิ์หล้า  |  | หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี |  | แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาตลอดจนประเด็นปัญหาและข้อกฎหมายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรรักษาประสิทธิภาพในการปฏิบัติและการป้องกันความผิดพลาดจากการตรวจสอบ | โรงแรมดักคิตลา จังหวัดมหาสารคาม             | ๑๔-๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖           |  |
| ๑๐ | นางอัญชลี เมืองชมพู     |  | นักวิชาการเกษตร            |  | โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.) หญ้าแฝกนานาชาติ  | โรงแรมแซงกรี-สา จังหวัดเชียงใหม่            | ๒๘ พฤษภาคม - ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ |  |
| ๑๑ | นางสาวมยุรี บุตรศรีสวย  |  | นิติกร                     |  | โครงการอบรมจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕   | กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น            | ๓ มิถุนายน ๒๕๖๕              |  |



|    |                         |                              |   |                                    |                          |
|----|-------------------------|------------------------------|---|------------------------------------|--------------------------|
| ๑๒ | นางสาวกิงชบา บุตรวงศ์   | เจ้าพนักงานธุรการ            | โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและทัศนศึกษา<br>ดูงานเพื่อพัฒนาความรู้แก่คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา<br>อบต. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง<br>ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖  | องค์การบริหารส่วนตำบล<br>คูทอง     | ๒๖-๒๙ เมษายน<br>๒๕๖๖     |
| ๑๓ | นางสาวพัชรา นามมงคล     | ผู้อำนวยการกอง<br>คลัง       | โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “งานโปรแกรม<br>แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน Ltax Online เพื่อ<br>จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖  | โรงแรมตึกศิลา จังหวัด<br>มหาสารคาม | ๙-๑๑ มิถุนายน<br>๒๕๖๖    |
| ๑๔ | นางกาญจนา กลางเภา       | นักวิชาการเงินและ<br>บัญชี   | แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการ<br>บริหารสัญญาตลอดจนประเด็นปัญหาและข้อกฎหมายที่<br>องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรรักษาประสิทธิภาพใน<br>การปฏิบัติและการป้องกันความผิดพลาดจากการ<br>ตรวจสอบ                      | โรงแรมตึกศิลา จังหวัด<br>มหาสารคาม | ๑๔-๑๖ กรกฎาคม<br>๒๕๖๖    |
| ๑๕ | นางสุชานันท์ บุญใบ      | เจ้าพนักงานพัสดุ             | โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและทัศนศึกษา<br>ดูงานเพื่อพัฒนาความรู้แก่คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา<br>อบต. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง<br>ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖  | องค์การบริหารส่วนตำบล<br>คูทอง     | ๒๖-๒๙ เมษายน<br>๒๕๖๖     |
| ๑๖ | นายชัยยงค์วิชณ์ ชินวรรณ | เจ้าพนักงานจัดเก็บ<br>รายได้ | โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “งานโปรแกรม<br>แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน Ltax Online เพื่อ<br>จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖  | โรงแรมตึกศิลา จังหวัด<br>มหาสารคาม | ๙-๑๑ มิถุนายน<br>๒๕๖๖    |
| ๑๗ | นายพิเชษฐ์ ทองท่ามา     | ผู้อำนวยการกอง<br>ช่าง       | ๑.หลักสูตร “วิธีปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการชุด<br>ดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๕๓ และพระราชบัญญัติควบคุม<br>อาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง<br>กฎกระทรวงออกแบบอาคารเพื่ออนุรักษ์พลังงาน<br>( Building Energy Code,BEC) | โรงแรมเดอะกรีนเนอรี่ เซา<br>ใหญ่   | ๑๕-๑๗<br>กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ |

|    |                          |                            |  |  |                                |
|----|--------------------------|----------------------------|--|--|--------------------------------|
| ๑๘ | นายประเสริฐศักดิ์ เหมมูล | วิศวกรโยธา                 | หลักสูตร ปฏิบัติการ Sketch Up BIM+LayOut   | โรงแรมชอส์ตีตี้ การ์เด้น<br>จังหวัดเชียงใหม่   | ๓๐ เมษายน-๕<br>พฤษภาคม<br>๒๕๖๖ |
| ๑๙ | นายสุภัชกุล ศรีโพน       | ผู้อำนวยการกอง<br>การศึกษา | หลักสูตรเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ<br>กระทรวงมหาดไทยทุกระยะ การยื่นเงิน การใช้เงิน<br>สะสมงานประเพณีจัดกิจกรรมสาธารณะ การแข่งขัน<br>ทุนการศึกษา จัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การพัสดุ<br>ของ อบต. เทศบาล อบจ. สถานศึกษาและการเงินสะสม<br>ศูนย์เด็กเล็กของ อบท. การช่วยเหลือประชาชน สา<br>ธารณภัยต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่ พ.ร.บ.จัดตั้งและ<br>สวัสดิการพนักงานส่วนตำบล | โรงแรมทักษิลา จังหวัด<br>มหาสารคาม             | ๒๒-๒๔ ธันวาคม<br>๒๕๖๖          |
| ๒๐ | นายสุพจน์ วรรณประเช      | นักวิชาการศึกษา            | โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่<br>คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ<br>ในงานก่อสร้างและกรณีศึกษาเบิกจ่ายค่าตอบแทน<br>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามสั่งการ ว๒๕ การบริหาร<br>สัญญาตามหนังสือสั่งการตาม ว๒๒๔ และ ว๒๕ และ<br>แนวทางกาปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง  | โรงแรมลาหยอง อำเภอ<br>เมือง จังหวัดอุบลราชธานี | ๒๕-๒๘ กรกฎาคม<br>๒๕๖๖          |
| ๒๑ | นางสาวสุดธิดา เพ็งมอ     | เจ้าพนักงาน<br>สาธารณสุข   | โครงการ การปฏิบัติงานของ อบท. ตามประกาศ<br>คณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑<br>และแก้ไขเพิ่มเติมพร้อมแนวทางการดำเนินงานคำสั่งใน<br>การปฏิบัติหรือบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพ<br>ระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่และการบริหารจัดการของ   | โรงแรมทักษิลา จังหวัด<br>มหาสารคาม             | ๗-๙ เมษายน<br>๒๕๖๖             |

|    |                        |             |             |  |  |  |  |                          |
|----|------------------------|-------------|-------------|--|--|--|--|--------------------------|
|    |                        |             |             | อนุกรรมการ LCT/นักบริหารจัดการจัดทำแผนสุขภาพ<br>กพท. ๑-๑๐ รวมถึงการจัดทำแผนการเงิน อปท.  |  |  |  |                          |
|    | พนักงานครู             |             |             |  |  |  |  | ๑๑-๑๒<br>กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ |
| ๒๒ | นางยุพาวดี ไชยพิเศษ    | ครูชำนาญการ | ครูชำนาญการ | โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร การออกแบบ<br>การจัดการประสบการณ์การเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย<br>ด้วยกระบวนการ Active learning ที่สอดคล้องกับ<br>มาตรฐานที่ไปเกี่ยวกับภาระประเมินตำแหน่งและวิทย<br>ฐานะตามมาตรฐาน PA องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<br>ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ | โรงเรียนสยามธาราพาเรช<br>อำเภอเมือง จังหวัด<br>มหาสารคาม |  |  | ๑๑-๑๒<br>กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ |
| ๒๓ | นางสุจิตรา สมภูมิ      | ครูชำนาญการ | ครูชำนาญการ | โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร การออกแบบ<br>การจัดการประสบการณ์การเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย<br>ด้วยกระบวนการ Active learning ที่สอดคล้องกับ<br>มาตรฐานที่ไปเกี่ยวกับภาระประเมินตำแหน่งและวิทย<br>ฐานะตามมาตรฐาน PA องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<br>ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ | โรงเรียนสยามธาราพาเรช<br>อำเภอเมือง จังหวัด<br>มหาสารคาม |  |  | ๑๑-๑๒<br>กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ |
| ๒๔ | นางชลธิชา โนนทิ        | ครูชำนาญการ | ครูชำนาญการ | โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร การออกแบบ<br>การจัดการประสบการณ์การเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย<br>ด้วยกระบวนการ Active learning ที่สอดคล้องกับ<br>มาตรฐานที่ไปเกี่ยวกับภาระประเมินตำแหน่งและวิทย<br>ฐานะตามมาตรฐาน PA องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<br>ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ | โรงเรียนสยามธาราพาเรช<br>อำเภอเมือง จังหวัด<br>มหาสารคาม |  |  | ๑๑-๑๒<br>กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ |
| ๒๕ | นางรัตติกาล ประยงค์หอม | ครูชำนาญการ | ครูชำนาญการ | โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร การออกแบบ<br>การจัดการประสบการณ์การเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย<br>ด้วยกระบวนการ Active learning ที่สอดคล้องกับ   | โรงเรียนสยามธาราพาเรช<br>อำเภอเมือง จังหวัด<br>มหาสารคาม |  |  | ๑๑-๑๒<br>กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ |

|    |                      |                                 |  |  |   |                          |
|----|----------------------|---------------------------------|--|--|---|--------------------------|
| ๒๖ | นางอชิรญา สื่อเรือง  | ครู ครูชำนาญการ                 | มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะตามมาตรฐาน PA องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖  | โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร การออกแบบการจัดการประสบการณ์การเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย ด้วยกระบวนการ Active learning ที่สอดคล้องกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะตามมาตรฐาน PA องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ | โรงแรมสยามธาราพาเรช อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม | ๑๓-๑๒<br>กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ |
|    | ลูกจ้างประจำ         |                                 |  |  |   |                          |
| ๒๗ | นางนิตยา โพธิ์พุด    | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี      | การปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี และการจัดทำรายงานการเงินประจำปีหมายเหตุประกอบงบการเงินการจัดทำรายงานการค้ามูลค่าเสื่อมราคา ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ | สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี  | ๑๒-๑๔<br>พฤศจิกายน<br>๒๕๖๔                      |                          |
| ๒๘ | นางสุภาภรณ์ บางสำรวจ | นักจัดการงานทั่วไป              | โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและทัศนศึกษา   | โครงการพัฒนาความรู้แก่คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖  | องค์การบริหารส่วนตำบล<br>ทุ่งทอง                | ๒๖-๒๙ เมษายน<br>๒๕๖๖     |
|    | พนักงานจ้างภารกิจ    |                                 |  |  |   |                          |
| ๒๙ | นางจิตติกร ทะสา      | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | หลักสูตร โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินด้วยโปรแกรมแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน (LTAXGIS) รุ่นที่ ๔   | สำนักวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  | ๙-๑๑ กันยายน<br>๒๕๖๕                            |                          |

|    |                        |   |  |   |                             |
|----|------------------------|---|--|---|-----------------------------|
| ๓๐ | นายยุทธพงษ์ นารอง      | ผู้ช่วยนักวิชาการ<br>ศึกษา                          | โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและทัศนศึกษา<br>ดูงานเพื่อพัฒนาความรู้แก่คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา<br>อบต. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง<br>ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ | องค์การบริหารส่วนตำบล<br>คูทอง                              | ๒๖-๒๙ เมษายน<br>๒๕๖๖        |
| ๓๑ | นายศรวิทย์ นารอง       | ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน<br>ป้องกันและบรรเทา<br>สาธารณภัย | โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและทัศนศึกษา<br>ดูงานเพื่อพัฒนาความรู้แก่คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา<br>อบต. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง<br>ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ | องค์การบริหารส่วนตำบล<br>คูทอง                              | ๒๖-๒๙ เมษายน<br>๒๕๖๖        |
| ๓๒ | นายนราวิทย์ ต้นสินนท์  | พนักงานขับ<br>เครื่องจักรกลขนาด<br>เบา              | โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและทัศนศึกษา<br>ดูงานเพื่อพัฒนาความรู้แก่คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา<br>อบต. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง<br>ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ | องค์การบริหารส่วนตำบล<br>คูทอง                              | ๒๖-๒๙ เมษายน<br>๒๕๖๖        |
| ๓๓ | นางเบญจพร สิบกินนอน    | ผู้ช่วยนักทรัพยากร<br>บุคคล                         | โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการการปรับปรุงแผนอัตรา<br>สามปีขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ประจำปี<br>งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙   | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี<br>ราชมงคลธัญบุรี                      | ๓๑ มีนาคม- ๒<br>เมษายน ๒๕๖๖ |
| ๓๔ | นางลภัสสรดา พันธุ์เทศ  | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)                                 | อบรมผ่านออนไลน์เครือข่ายอินเทอร์เนต หลักสูตร<br>ปฐมวัย   | สำนักงานเขตพื้นที่<br>การศึกษาประถมศึกษา<br>เพชรบูรณ์ เขต ๓ | ๑๘ พฤศจิกายน<br>๒๕๖๕        |
| ๓๕ | นางกาญจนา ยาวะโนภาส    | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)                                 | อบรมผ่านออนไลน์เครือข่ายอินเทอร์เนต หลักสูตร<br>สำหรับครู เรื่อง การวัดและการประเมินผลการเรียนรู้  | สำนักงานเขตพื้นที่<br>การศึกษาประถมศึกษา<br>เพชรบูรณ์ เขต ๓ | ๒๑ ตุลาคม<br>๒๕๖๕           |
| ๓๖ | นางสาวนิตยา สัพพรมดิ้ง | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)                                 | หลักสูตรเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ<br>กระทรวงมหาดไทยทุกกระเปาะ การใช้จ่ายเงิน<br>สะสมงานประเพณีจัดกิจกรรมสาธารณะ การแข่งขัน                         | โรงแรมตึกศิลา จังหวัด<br>มหาสารคาม                          | ๒๒-๒๔ ธันวาคม<br>๒๕๖๖       |

|    |                         |                         |  |   |                    |
|----|-------------------------|-------------------------|--|---|--------------------|
| ๓๗ | นางบุษยามณี ดรเชือนสม   | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)     | ทุนการศึกษา จัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การพัฒนาของ อบต. เทศบาล อบจ. สถานศึกษาและการเงินสะสม ศูนย์เด็กเล็กของ อบต. การช่วยเหลือประชาชน สาธารณภัยต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่ พ.ร.บ.จัดตั้งและสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ | ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕  |
| ๓๘ | นางสาวภิระณี เหล่าภักดี | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)     | อบรมผ่านออนไลน์เครือข่ายอินเทอร์เน็ต หลักสูตรปฐมวัย  | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ | ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕  |
| ๓๙ | นางสาวสุรินทร์ แสนบัวคำ | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)     | อบรมผ่านออนไลน์เครือข่ายอินเทอร์เน็ต หลักสูตรปฐมวัย  | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ | ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕  |
| ๔๐ | นางสาวลาวตี สารแสน      | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก   | อบรมผ่านออนไลน์เครือข่ายอินเทอร์เน็ต หลักสูตรสำหรับครู เรื่อง การวัดและการประเมินผลการเรียนรู้   | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ | ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕     |
| ๔๑ | นายภูริทัศน์ นารอง      | พนักงานขับรถยนต์        | โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและทัศนศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาความรู้แก่คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖  | องค์การบริหารส่วนตำบล กู่ทอง                        | ๒๖-๒๙ เมษายน ๒๕๖๖  |
| ๔๒ | นายสากล ไกยวัตร         | ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ | โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและทัศนศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาความรู้แก่คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา  | องค์การบริหารส่วนตำบล กู่ทอง                        | ๒๕-๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕ |

|    |                                       |                             |  |   |                                |                      |
|----|---------------------------------------|-----------------------------|--|---|--------------------------------|----------------------|
| ๔๓ | นายศุภชัย ศรีไชคง                     | ผู้ช่วยนายช่าง<br>เครื่องกล | ออบต. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง<br>ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖   | โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและทัศนศึกษา<br>ดูงานเพื่อพัฒนาความรู้แก่คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา<br>ออบต. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง<br>ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ | องค์การบริหารส่วนตำบล<br>คูทอง | ๒๖-๒๙ เมษายน<br>๒๕๖๖ |
| ๔๔ | นายฤกษ์ณลักษณ์ เกิดศักดิ์<br>ฉ้วนน้อย | ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน<br>ประปา | โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและทัศนศึกษา<br>ดูงานเพื่อพัฒนาความรู้แก่คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา<br>ออบต. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง<br>ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖  | องค์การบริหารส่วนตำบล<br>คูทอง  | ๒๖-๒๙ เมษายน<br>๒๕๖๖           |                      |
| ๔๕ | นายอนุชา สุจะชาวี                     | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า         | โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและทัศนศึกษา<br>ดูงานเพื่อพัฒนาความรู้แก่คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา<br>ออบต. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง<br>ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖  | องค์การบริหารส่วนตำบล<br>คูทอง  | ๒๖-๒๙ เมษายน<br>๒๕๖๖           |                      |
| ๔๖ | นางสาวอนุชรัตน์ สิงคำป้อง             | เจ้าพนักงานธุรการ           | โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและทัศนศึกษา<br>ดูงานเพื่อพัฒนาความรู้แก่คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา<br>ออบต. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง<br>ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖  | องค์การบริหารส่วนตำบล<br>คูทอง  | ๒๖-๒๙ เมษายน<br>๒๕๖๖           |                      |
| ๔๗ | นางสาวเอี่ยมพร สอนเสนา                | เจ้าพนักงานธุรการ           | เทคนิคการปฏิบัติราชการด้วยการจัดทำเอกสารในระบบ<br>ออนไลน์สร้างปฏิบัติการธุรการออนไลน์ การอำนวยความสะดวก<br>ความสะดวกด้วยสารบรรณดิจิทัล เพื่อให้การปฏิบัติ<br>ราชการเป็นไปตามพระราชบัญญัติราชการ<br>อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และหนังสือสั่งการที่<br>เกี่ยวข้อง | โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว<br>จังหวัดนครพนม   | ๒๕-๒๕ สิงหาคม<br>๒๕๖๖          |                      |

|    |                         |                                       |  |                                    |                       |
|----|-------------------------|---------------------------------------|--|------------------------------------|-----------------------|
| ๔๘ | นางกัญญา ศิริธรรมย์     | ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน<br>พัสดุ           | แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการ<br>บริหารสัญญาตลอดจนประเด็นปัญหาและข้อกฎหมายที่<br>องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรศึกษาประสิทธิภาพในการ<br>ปฏิบัติและการป้องกันความผิดพลาดจากการตรวจสอบ<br>ปฏิบัติตาม | โรงแรมตึกศิลา จังหวัด<br>มหาสารคาม | ๑๔-๑๖ กรกฎาคม<br>๒๕๖๖ |
| ๔๙ | นางสาวจันทร์เพ็ญ กรแก้ว | ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน<br>การเงินและบัญชี | โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและทัศนศึกษา<br>ดูงานเพื่อพัฒนาความรู้แก่คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต.<br>พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ประจำปี<br>งบประมาณ ๒๕๖๖  | องค์การบริหารส่วนตำบล<br>ทอง       | ๒๖-๒๙ เมษายน<br>๒๕๖๖  |
| ๕๐ | นางสาวสุดธิดา เพ็งมอ    | ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน<br>สาธารณสุข       | โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและทัศนศึกษา<br>ดูงานเพื่อพัฒนาความรู้แก่คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต.<br>พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ประจำปี<br>งบประมาณ ๒๕๖๖  | องค์การบริหารส่วนตำบล<br>ทอง       | ๒๖-๒๙ เมษายน<br>๒๕๖๖  |
| ๕๑ | นางวิไลภา ภูมัตย์       | ผู้ช่วยนักวิชาการ<br>เกษตร            | โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและทัศนศึกษา<br>ดูงานเพื่อพัฒนาความรู้แก่คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต.<br>พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ประจำปี<br>งบประมาณ ๒๕๖๖  | องค์การบริหารส่วนตำบล<br>ทอง       | ๒๖-๒๙ เมษายน<br>๒๕๖๖  |
| ๕๒ | นางบังอร ปีสสา          | ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน<br>ธุรการ          | โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและทัศนศึกษา<br>ดูงานเพื่อพัฒนาความรู้แก่คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต.<br>พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ประจำปี<br>งบประมาณ ๒๕๖๖  | องค์การบริหารส่วนตำบล<br>ทอง       | ๒๖-๒๙ เมษายน<br>๒๕๖๖  |
| ๕๓ | นางสาวอัญญา เหล่าอัน    | ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน<br>พัสดุ           | โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและทัศนศึกษา<br>ดูงานเพื่อพัฒนาความรู้แก่คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต.<br>พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ประจำปี<br>งบประมาณ ๒๕๖๖  | องค์การบริหารส่วนตำบล<br>ทอง       | ๒๖-๒๙ เมษายน<br>๒๕๖๖  |



|    |                         |                                       |  |                                |                    |
|----|-------------------------|---------------------------------------|--|--------------------------------|--------------------|
| ๔๘ | นางกัลยณีตา ศรีวะรัมย์  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน<br>พิสดุ           | แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาตลอดจนประเด็นปัญหาและข้อกฎหมายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรศึกษาประสิทธิภาพในการปฏิบัติและการป้องกันความผิดพลาดจากการตรวจสอบ     | โรงแรมทักษิลา จังหวัดมหาสารคาม | ๑๔-๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ |
| ๔๙ | นางสาวจันทร์เพ็ญ กรแก้ว | ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน<br>การเงินและบัญชี | โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและทัศนศึกษา<br>ดูงานเพื่อพัฒนาความรู้แก่คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต.<br>พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ประจำปี<br>งบประมาณ ๒๕๖๖                          | องค์การบริหารส่วนตำบลคู<br>ทอง | ๒๖-๒๙ เมษายน ๒๕๖๖  |
| ๕๐ | นางวัลภา ภูมาตย์        | ผู้ช่วยนักวิชาการ<br>เกษตร            | โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและทัศนศึกษา<br>ดูงานเพื่อพัฒนาความรู้แก่คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต.<br>พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ประจำปี<br>งบประมาณ ๒๕๖๖                          | องค์การบริหารส่วนตำบลคู<br>ทอง | ๒๖-๒๙ เมษายน ๒๕๖๖  |
| ๕๑ | นางบังอร บีสลา          | ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน<br>ธุรการ          | โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและทัศนศึกษา<br>ดูงานเพื่อพัฒนาความรู้แก่คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต.<br>พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ประจำปี<br>งบประมาณ ๒๕๖๖                          | องค์การบริหารส่วนตำบลคู<br>ทอง | ๒๖-๒๙ เมษายน ๒๕๖๖  |
| ๕๒ | นางสาวอัญญา เหล่าอัน    | ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน<br>พิสดุ           | แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาตลอดจนประเด็นปัญหาและข้อกฎหมายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรศึกษาประสิทธิภาพในการปฏิบัติและการป้องกันความผิดพลาดจากการ<br>ตรวจสอบ | โรงแรมทักษิลา จังหวัดมหาสารคาม | ๑๔-๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ |

## ปัญหาและอุปสรรค

### ๑. การจัดฝึกอบรมที่องค์การบริหารส่วนตำบลกู่ทองจัดฝึกอบรมเอง

การจัดฝึกอบรมทุกครั้งแม้ว่าจะมีความพร้อมทั้งในด้านสถานที่ เจ้าหน้าที่ฝ่ายผู้จัดฝึกอบรม งบประมาณ และวิทยากร แต่สิ่งสำคัญที่ทำให้การจัดฝึกอบรมประสบความสำเร็จคือ การให้ความร่วมมือจาก บุคลากรจากทุกส่วนราชการที่มีรายชื่อเข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งในบางครั้งเจ้าหน้าที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละ สำนัก/กอง ก็มีภารกิจหลายอย่างจึงทำให้ไม่สามารถเข้าร่วมฝึกอบรมได้เต็มเวลาตามที่กำหนด

### ๒. การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรยังขาดความต่อเนื่อง

การติดตามผลการฝึกอบรมถือเป็นสิ่งสำคัญอีกประการที่จะทำให้ทราบถึงความสำเร็จในการ พัฒนาบุคลากร ดังนั้น ภายหลังจากที่บุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกู่ทองทุกคนที่ไปเข้ารับการ ฝึกอบรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการฝึกอบรมเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

### ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีการพัฒนาบุคลากรในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการจัดฝึกอบรมบุคลากรควรดำเนินการอย่าง ต่อเนื่องโดยจะต้องเป็นหลักสูตรที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน และมีความหลากหลายโดยคำนึงถึงความ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนอื่นที่เกี่ยวข้องรวมถึงให้ความสำคัญ กับการมีส่วนร่วมและความต้องการของบุคลากรในหน่วยงาน

๒. ควรส่งเสริมให้บุคลากรเกิดความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง ส่งเสริมในการพัฒนาตนเองใน ทุก ๆ ด้าน

๓. ควรส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาตนเองเป็นรายบุคคลด้วยการอบรมในระบบ Local Mooc ซึ่ง เป็นระบบอบรมออนไลน์ที่พัฒนาโดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ควรส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลให้ครอบคลุมทุกสายงาน และ ส่งเสริมการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการพัฒนาบุคลากรและการปฏิบัติงานเพื่อเกิดความคิดสร้างสรรค์ และการพัฒนาเชิงนวัตกรรมให้มากขึ้น

๕. ควรมีการติดตามประเมินผลการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง และทำให้เป็นระบบซึ่งจะช่วยให้การพัฒนา บุคลากรมีประสิทธิภาพ เกิดผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม