

វិទ្យាស្ថានជាតិសិក្សាស្រាវជ្រាវ
ស្ថាប័នស្រាវជ្រាវស្រាវជ្រាវស្រាវជ្រាវ



ស្ថាប័នស្រាវជ្រាវស្រាវជ្រាវស្រាវជ្រាវស្រាវជ្រាវ

ស្ថាប័នស្រាវជ្រាវស្រាវជ្រាវស្រាវជ្រាវ

ឈ្មោះមេត្តាសម្រាប់ការបោះឆ្នោតលើកទី១ ២០១៨ របស់គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត -

ប្រភេទសញ្ជាតិ

៧២	មនុស្សជាតិសញ្ជាតិខ្មែរ	៧ អ្នក
៧៣	គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត	៩ អ្នក
៧៤	គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត	៧ អ្នក
៧៥	គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត	៧ អ្នក
៧៦	គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត	៧ អ្នក
៧៧	គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត	៧ អ្នក
៧៨	គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត	៧ អ្នក
៧៩	គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត	៧ អ្នក

សរុប

៧៩

លេខសម្រាប់

<p>๑. ระเบียบแบบฉบับที่ไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. กระแสการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงาน</p> <p>๓. ความไม่ชัดเจนของแผนงาน</p> <p>๔. ขาดการสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูง</p>	<p>๑. ประสบการณ์ร่วมของทีมงาน</p> <p>๒. ความรู้ความเข้าใจในหน้าที่การงาน</p> <p>๓. ความสามารถเฉพาะตัว</p> <p>๔. ความมุ่งมั่นและความทุ่มเท</p>
ภัยคุกคาม(Threats)	โอกาส (Opportunities)

<p>๑. การปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนและสิ้นเปลือง</p> <p>๒. ขาดการสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูง</p> <p>๓. ขาดการสื่อสารข้อมูลที่สำคัญ</p> <p>๔. ขาดการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร</p> <p>๕. ขาดการประเมินผลและปรับปรุง</p>	<p>๑. ทรัพยากรบุคคลที่มีความรู้และทักษะ</p> <p>๒. ความสามารถเฉพาะตัว</p> <p>๓. ความมุ่งมั่นและความทุ่มเท</p> <p>๔. ความรู้ความเข้าใจในหน้าที่การงาน</p> <p>๕. ความสามารถเฉพาะตัว</p>
จุดอ่อน (Weaknesses)	จุดแข็ง (Strengths)

๔.๒ การวิเคราะห์สถานการณ์ตามกรอบการวิเคราะห์ SWOT ซึ่งเป็นวิธีการวิเคราะห์ที่ช่วยในการวางแผนกลยุทธ์ การวิเคราะห์สถานการณ์ (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์ SWOT ซึ่งเป็นวิธีการวิเคราะห์ที่ช่วยในการวางแผนกลยุทธ์ การวิเคราะห์สถานการณ์ (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์ SWOT ซึ่งเป็นวิธีการวิเคราะห์ที่ช่วยในการวางแผนกลยุทธ์

<p> ๒. บุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน ๓. บุคลากร ๔. บุคลากร ๕. บุคลากร ๖. บุคลากร ๗. บุคลากร ๘. บุคลากร ๙. บุคลากร ๑๐. บุคลากร </p>	<p> ๑. บุคลากร ๒. บุคลากร ๓. บุคลากร ๔. บุคลากร ๕. บุคลากร ๖. บุคลากร ๗. บุคลากร ๘. บุคลากร ๙. บุคลากร ๑๐. บุคลากร </p>
<p>ภัยคุกคาม (Threats)</p>	<p>โอกาส (Opportunities)</p>
<p> ๑. บุคลากร ๒. บุคลากร ๓. บุคลากร ๔. บุคลากร ๕. บุคลากร ๖. บุคลากร ๗. บุคลากร ๘. บุคลากร ๙. บุคลากร ๑๐. บุคลากร </p>	<p> ๑. บุคลากร ๒. บุคลากร ๓. บุคลากร ๔. บุคลากร ๕. บุคลากร ๖. บุคลากร ๗. บุคลากร ๘. บุคลากร ๙. บุคลากร ๑๐. บุคลากร </p>
<p>จุดอ่อน (Weaknesses)</p>	<p>จุดแข็ง (Strengths)</p>

การวิเคราะห์ความเสี่ยงขององค์กร

๒.๕ โครงสร้างสำนักงานราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์กรบริหารส่วนจังหวัดอำนาจเจริญ มีภารกิจอำนาจหน้าที่ที่ซับซ้อนและกว้างขวางของราชการส่วนจังหวัดอำนาจเจริญ ตั้งแต่ปี ๒๕๓๘ และ ๒๕๓๙ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๓๘ และแผนปฏิบัติการของจังหวัดอำนาจเจริญ ตั้งแต่ปี ๒๕๓๘ ถึงปี ๒๕๔๑ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแผนปฏิบัติการของจังหวัดอำนาจเจริญ ตั้งแต่ปี ๒๕๔๑ ถึงปี ๒๕๔๓ พ.ศ. ๒๕๔๑ ประกอบการพิจารณาของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการบริหารส่วนจังหวัดอำนาจเจริญ และปรับปรุงโครงสร้างราชการ ๒ วิธีบริหารและปฏิบัติงานของหน่วยงานส่วนจังหวัดอำนาจเจริญ และคณะกรรมการบริหารส่วนจังหวัดอำนาจเจริญ ตั้งแต่ปี ๒๕๔๓ เป็นต้นมา

หมายเหตุ	โครงสร้างตามแผนจัดราชการกำลังใหม่	โครงสร้างตามแผนจัดราชการกำลังเดิม
	<p>1. สำนักปลัด อบต.</p> <p>- หัวหน้าสำนักงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)</p> <p>งานบริหารทั่วไป</p> <p>1.1 งานสารบรรณ</p> <p>1.2 งานตรวจสอบภายใน</p> <p>1.3 งานควบคุมและส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>งานการสาธารณสุข</p> <p>1.4 งานบริหารงานบุคคล</p> <p>1.5 งานทะเบียนราษฎร</p> <p>1.6 งานสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>1.7 งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัย</p> <p>งานนโยบายและแผน</p> <p>1.8 งานนโยบายและแผนพัฒนา</p> <p>1.9 งานวิชาการ</p> <p>1.10 งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์</p> <p>1.11 งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>1.12 งานงบประมาณ</p> <p>งานบริหารทั่วไป</p> <p>1.13 งานกฎหมายและนิติกรรม</p> <p>1.14 งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง</p> <p>1.15 งานร้องเรียนรับร้องทุกข์และอุทธรณ์</p> <p>1.16 งานระเบียบการคลัง</p> <p>1.17 งานข้อบัญญัติ อบต.</p> <p>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>1.18 งานอำนวยการ</p> <p>1.19 งานป้องกันสาธารณภัย</p> <p>1.20 งานช่วยเหลือผู้พิการ</p>	<p>1. สำนักปลัด อบต.</p> <p>- หัวหน้าสำนักงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)</p> <p>งานบริหารทั่วไป</p> <p>1.1 งานบริหารและนิติกรรม</p> <p>1.12 งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง</p> <p>1.13 งานร้องเรียนรับร้องทุกข์และอุทธรณ์</p> <p>1.14 งานระเบียบการคลัง</p> <p>1.15 งานข้อบัญญัติ อบต.</p> <p>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>1.16 งานอำนวยการ</p> <p>1.17 งานป้องกันสาธารณภัย</p> <p>1.18 งานช่วยเหลือผู้พิการ</p>

	<p>งานบริการสังคม</p> <p>ผู้ดำเนินงานโครงการของคลัง (ในกับบริหารงานโครงการคลัง ระดับต้น)</p> <p>2. กองคลัง</p> <p>1.43 งานป้องกันรักษาทรัพย์สินและอาคารคลัง</p> <p>1.42 งานพาณิชยกรรมและขนถ่ายสินค้า</p> <p>1.41 งานส่งเสริมปรับปรุง ขยายพื้นที่คลัง</p> <p>1.40 งานวิชาการการคลังคลังและเทคโนโลยี</p> <p><u>งานส่งเสริมการคลังคลังและประมง</u></p> <p>1.39 งานพัฒนาพื้นที่อู่การประมง</p> <p>1.38 งานป้องกันและรักษาทรัพย์สินคลัง</p> <p>1.37 งานส่งเสริมปรับปรุง ขยายพื้นที่คลัง</p> <p>1.36 งานวิชาการการประมงและเทคโนโลยี</p> <p>1.35 งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูประมง</p> <p><u>งานส่งเสริมการประมง</u></p> <p>1.34 งานรักษาความปลอดภัยและขนถ่ายสินค้า</p> <p>1.33 งานกำกับดูแลและขนถ่ายสินค้า</p> <p>1.32 งานควบคุมสินค้า</p> <p><u>งานรักษาความปลอดภัย</u></p> <p>1.31 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>1.30 งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ</p> <p>1.29 งานสุขศึกษา</p> <p>1.28 งานอนามัยชุมชน</p> <p><u>งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</u></p> <p>1.27 งานอนามัย</p> <p>1.26 งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ</p> <p>1.25 งานสุขาภิบาลทั่วไป</p> <p><u>งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</u></p> <p>1.24 งานชุมชน</p> <p>1.23 งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>1.22 งานส่งเสริมสุขภาพสตรี คนชราและผู้พิการ</p> <p><u>งานส่งเสริมสุขภาพและสังคมสตรี</u></p> <p>1.21 งานอนามัยและการประมง</p> <p>1.20 งานการประมง</p> <p>1.19 งานระเบียบของคลังประมง</p> <p><u>งานบริการสภา อบต.</u></p>	<p>1.34 งานรักษาความปลอดภัยและขนถ่ายสินค้า</p> <p>1.33 งานกำกับดูแลและขนถ่ายสินค้า</p> <p>1.32 งานควบคุมสินค้า</p> <p><u>งานรักษาความปลอดภัย</u></p> <p>1.31 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>1.30 งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ</p> <p>1.29 งานสุขศึกษา</p> <p>1.28 งานอนามัยชุมชน</p> <p><u>งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</u></p> <p>1.27 งานอนามัย</p> <p>1.26 งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ</p> <p>1.25 งานสุขาภิบาลทั่วไป</p> <p><u>งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</u></p> <p>1.24 งานชุมชน</p> <p>1.23 งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>1.22 งานส่งเสริมสุขภาพสตรี คนชราและผู้พิการ</p> <p><u>งานส่งเสริมสุขภาพและสังคมสตรี</u></p> <p>1.21 งานอนามัยและการประมง</p> <p>1.20 งานการประมง</p> <p>1.19 งานระเบียบของคลังประมง</p> <p><u>งานบริการสภา อบต.</u></p>
หมายเหตุ	โครงการตามแผนพัฒนาคลังใหม่	โครงการตามแผนพัฒนาคลังเดิม

	<p>2.1 งานรับเบิกจ่ายเงิน</p> <p>2.2 งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <p>2.3 งานเก็บรักษาเงิน</p> <p><u>งานบัญชี</u></p> <p>2.4 งานการบัญชี</p> <p>2.5 งานทะเบียนการคุ้มครองเบิกจ่ายเงิน</p> <p>2.6 งานงบบการเงินและงบทดลอง</p> <p>2.7 งานแสดงฐานะทางการเงิน</p> <p><u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u></p> <p>2.8 งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</p> <p>2.9 งานพัฒนารายได้</p> <p>2.10 งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</p> <p>2.11 งานทะเบียนและเร่งรัดรายได้</p> <p><u>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u></p> <p>2.12 งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนผังภาษี</p> <p>2.13 งานพัสดุ</p> <p>2.14 งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์</p>	<p>2. กองคลัง</p> <p>ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)</p> <p><u>งานการเงิน</u></p> <p>2.1 งานรับเบิกจ่ายเงิน</p> <p>2.2 งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <p>2.3 งานเก็บรักษาเงิน</p> <p><u>งานบัญชี</u></p> <p>2.4 งานการบัญชี</p> <p>2.5 งานทะเบียนการคุ้มครองเบิกจ่ายเงิน</p> <p>2.6 งานงบบการเงินและงบทดลอง</p> <p>2.7 งานแสดงฐานะทางการเงิน</p> <p><u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u></p> <p>2.8 งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</p> <p>2.9 งานพัฒนารายได้</p> <p>2.10 งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</p> <p>2.11 งานทะเบียนและเร่งรัดรายได้</p> <p><u>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u></p> <p>2.12 งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนผังภาษี</p> <p>2.13 งานพัสดุ</p> <p>2.14 งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์</p>
--	---	---

หมายเลข	โครงสร้างตามแผนองค์กรกำลังใหม่	โครงสร้างตามแผนองค์กรกำลังเดิม
	<p>3. กองช่าง</p> <p>3.1 งานก่อสร้างและบูรณะถนน</p> <p>3.2 งานก่อสร้างสะพาน เช่น ท่อลอดน้ำ</p> <p>3.3 งานขุดลอกและขุดลอกคูคลองตามถนน</p> <p>3.4 งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ</p> <p>3.5 งานประสานงานกับกรมการประปา</p> <p>3.6 งานไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>3.7 งานระบายน้ำ</p> <p>3.8 งานประปา</p> <p>3.9 งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</p> <p>3.10 งานออกแบบและบริหารโครงการขุดลอก</p> <p><u>งานผู้ปฏิบัติงาน</u></p> <p>3.11 งานสำรวจและแผนที่</p> <p>3.12 งานวางแผนผังเมือง</p> <p>3.13 งานควบคุมทางหลวงเมือง</p> <p>3.14 งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง</p> <p>3.15 งานวิชาการการเกษตรและเทคโนโลยี</p> <p>3.16 งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช</p> <p>3.17 งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช</p> <p>3.18 งานพัฒนาที่ลุ่มเพื่อการเกษตร</p> <p>3.19 งานวิชาการการประมงและเทคโนโลยี</p> <p>3.20 งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์</p> <p>3.21 งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์</p> <p>3.22 งานป้องกันโรคพืชและศัตรูสัตว์</p> <p>3.23 งานผลิตพันธุ์พืช</p>	<p>3. กองช่าง</p> <p>- ผู้อำนวยกากรางงานช่าง ระดับต้น</p> <p>3.1 งานก่อสร้างและบูรณะถนน</p> <p>3.2 งานก่อสร้างสะพาน เช่น ท่อลอดน้ำ</p> <p>3.3 งานขุดลอกและขุดลอกคูคลองตามถนน</p> <p>3.4 งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ</p> <p>3.5 งานประสานงานกับกรมการประปา</p> <p>3.6 งานไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>3.7 งานระบายน้ำ</p> <p>3.8 งานประปา</p> <p>3.9 งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</p> <p>3.10 งานออกแบบและบริหารโครงการขุดลอก</p> <p><u>งานผู้ปฏิบัติงาน</u></p> <p>3.11 งานสำรวจและแผนที่</p> <p>3.12 งานวางแผนผังเมือง</p> <p>3.13 งานควบคุมทางหลวงเมือง</p> <p>3.14 งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง</p> <p>3.15 งานวิชาการการเกษตรและเทคโนโลยี</p> <p>3.16 งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช</p> <p>3.17 งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช</p> <p>3.18 งานพัฒนาที่ลุ่มเพื่อการเกษตร</p> <p>3.19 งานวิชาการการประมงและเทคโนโลยี</p> <p>3.20 งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์</p> <p>3.21 งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์</p> <p>3.22 งานป้องกันโรคพืชและศัตรูสัตว์</p> <p>3.23 งานผลิตพันธุ์พืช</p>

<p>หน่วยงาน</p>	<p>โครงสร้างตามแผนองค์กรกำลังใหม่</p>	<p>โครงสร้างตามแผนองค์กรกำลังเดิม</p>
	<p>4. กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม - ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) งานบริหารงานการศึกษา 4.1 งานบริหารวิชาการ 4.2 งานนิเทศการศึกษา 4.3 งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม 4.4 งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา ศึกษา 4.5 งานกิจการศาสนา 4.6 งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม 4.7 งานกิจการเด็กและเยาวชน งานบริการโรงเรียน 4.8 งานบุคลากรศึกษา 4.9 งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน 4.10 งานบริหารการและประสานงานศึกษา</p>	<p>4. กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม - ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) งานบริหารงานการศึกษา 4.1 งานบริหารวิชาการ 4.2 งานนิเทศการศึกษา 4.3 งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม 4.4 งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา ศึกษา 4.5 งานกิจการศาสนา 4.6 งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม 4.7 งานกิจการเด็กและเยาวชน งานบริการโรงเรียน 4.8 งานบุคลากรศึกษา 4.9 งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน 4.10 งานบริหารการและประสานงานศึกษา</p>

<p>หมายเหตุ</p>	<p>โครงสร้างตามแผนงานโครงการใหม่</p>	<p>โครงสร้างตามแผนงานโครงการเดิม</p>
	<p>งานพัฒนาโครงการและศึกษา 4.11 งานศูนย์เยาวชน 4.12 งานการศึกษา 4.13 งานฝึกอบรมพัฒนาการ 4.14 งานศูนย์วัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น</p> <p>5. ทนวยตรวจจรวจสอบภายใน</p> <p>5.1 งานจัดทำแผนการตรวจจรวจสอบภายในประจำปี 5.2 งานตรวจจรวจสอบความถี่ของเอกสาร 5.3 ตรวจจรวจสอบแบบสุ่มจากหลักฐานการปฏิบัติงาน 5.4 งานตรวจจรวจสอบการสรรหาและคัดเลือกผู้ปฏิบัติงาน 5.5 การเก็บรักษาพัสดุและผู้ปฏิบัติงาน 5.6 งานตรวจจรวจสอบการปฏิบัติงานจากผู้ปฏิบัติงาน 5.7 งานตรวจจรวจสอบตามแผนการประเมินผล โครงการ 5.8 งานวิเคราะห์และประเมินผลประสิทธิภาพ 5.9 งานประเมินผลโครงการควบคุมของหน่วยงานตรวจจรวจ รูป 5.10 งานรายงานผลตรวจจรวจสอบภายใน 5.11 งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือนำเสนอ 5.12 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน</p>	<p>งานพัฒนาโครงการและศึกษา 4.11 งานศูนย์เยาวชน 4.12 งานการศึกษา 4.13 งานฝึกอบรมพัฒนาการ 4.14 งานศูนย์วัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น</p> <p>5. ทนวยตรวจจรวจจสอบภายใน</p> <p>5.1 งานจัดทำแผนการตรวจจรวจสอบภายในประจำปี 5.2 งานตรวจจรวจสอบความถี่ของเอกสาร 5.3 ตรวจจรวจสอบแบบสุ่มจากหลักฐานการปฏิบัติงาน 5.4 งานตรวจจรวจสอบการสรรหาและคัดเลือกผู้ปฏิบัติงาน 5.5 การเก็บรักษาพัสดุและผู้ปฏิบัติงาน 5.6 งานตรวจจรวจสอบการปฏิบัติงานจากผู้ปฏิบัติงาน 5.7 งานตรวจจรวจสอบตามแผนการประเมินผล โครงการ 5.8 งานวิเคราะห์และประเมินผลโครงการ ประสิทธิภาพ 5.9 งานประเมินผลโครงการควบคุมของหน่วยงานตรวจจรวจ รูป 5.10 งานรายงานผลตรวจจรวจสอบภายใน 5.11 งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือนำเสนอ 5.12 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน</p>

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
<p>เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี</p>	<p>การพัฒนาตำบลบุคลากร</p> <p>๑. ส่งเสริมและให้ความสำคัญกับการฝึกอบรม เพราะการฝึกอบรมจะทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ และทัศนคติที่ดีมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน โดยใช้หลักสูตร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ - การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ - ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง - ด้านการบริหาร - ด้านคุณธรรม จริยธรรม <p>๒. ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาให้มีโอกาสศึกษาต่ออย่างเต็มที่ โดยให้การให้ทุนการศึกษาหรือการอนุญาตให้ศึกษาต่อ และส่งเสริมให้เพิ่มพูนความรู้ในการทำงานตลอดเวลา</p> <p>๓. สนับสนุนให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง สมาชิก อบต. ผู้บริหาร และประชาชน ได้มีโอกาสทัศนศึกษาดูงานตามโครงการต่าง ๆ เพื่อให้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น</p>	<p>ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - อบรมในเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ - ให้ทุนการศึกษาในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และหลักสูตรตามสายงานปฏิบัติ 	<p>พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖</p>	<p>ตามข้อบัญญัติ อบต. ทุ่งหลวง</p>	

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
เพื่อให้พนักงานตำบลทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี	<p>การพัฒนาด้านจริยธรรม คุณธรรม</p> <p>๑. ส่งเสริมจริยธรรมเพื่อให้พนักงานตำบล พนักงานจ้าง มีคุณภาพ มีความรู้ มีความสามารถ และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสม</p> <p>๒. การจัดทำประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรมของพนักงานตำบล และพนักงานจ้าง</p> <p>๓. การตรวจสอบและประเมินผลภายหลังจากประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรม</p> <p>๔. มีการพัฒนาจิตสำนึกรับผิดชอบต่อบ้านเมือง ยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข วางตัวเป็นกลางทางการเมือง</p>	<p>ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- ปฐมนิเทศ- ฝึกอบรม- ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา- การสอนงาน/ ให้อำนาจ และอื่น ๆ- วางมาตรการจูงใจและลงโทษ	พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	ตามข้อบัญญัติ อบต. ทุ่งหลวง	

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
<p>เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี</p>	<p>การพัฒนาด้านอื่น ๆ</p> <p>๑. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาให้มีการลดเวลา ลดขั้นตอนในการทำงาน การปรับใช้ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>๒. ให้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน และเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการทำงาน</p> <p>๓. ส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส</p>	<p>ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ - ปรับปรุงสถานที่ทำงาน และสถานที่บริการประชาชน 	<p>พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖</p>	<p>ตามข้อบัญญัติ อบต.ทุ่งหลวง</p>	

วิธีการพัฒนา

แผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๘)

วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น
				ปี ๒๕๖๗ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๘ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๙ (จำนวน คน)		
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ อปต.หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของอปต. ให้อัตกษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	ปลัด อปต. ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	อปต.เอง	/
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักงาน ปลัดหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าสำนักงานแต่ละส่วน ให้อัตกษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	อปต.เอง	/
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกอง คลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าสำนักงานแต่ละส่วน ให้อัตกษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	อปต.เอง	/
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกอง ช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าสำนักงานแต่ละส่วน ให้อัตกษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	อปต.เอง	/
๕	หลักสูตรผู้บริหารการศึกษาหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าสำนักงานแต่ละส่วน ให้อัตกษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	อปต.เอง	/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	ส่งฝึกอบรม/พัฒนา กับหน่วยงานอื่น
				ปี ๒๕๖๗ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๘ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๙ (จำนวน คน)		
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	/
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	/
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	/
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	/
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	/
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	/
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๗ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๘ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๙ (จำนวน คน)	อบค. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับกวีวิชาการพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	/
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับกวีวิชาการจัดเก็บ รายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	/
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับช่างโยธา/นายช่าง โยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	/
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	/
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับครูผู้ดูแลเด็กหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๕	๕	๕	/	/
๑๘	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้ดูแลเด็ก หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานจ้าง ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๗	๗	๗	/	/
๑๙	หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างแต่ละ ตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานจ้าง ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒๐	๒๐	๒๐	/	/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	สังกัดอบรม/พัฒนา
				ปี ๒๕๖๗ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๘ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๙ (จำนวน คน)		
๒๐	การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาตรี	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	คัดเลือกผู้มีความสนใจเพื่อเข้ารับ ทุนการศึกษา	๒	๒	๒	/	/
๒๑	การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาโท	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	คัดเลือกผู้มีความสนใจเพื่อขอรับ ทุนการศึกษา	๓	๓	๓	/	/
๒๒	การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล และพนักงาน จ้างได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๕๑	๕๑	๕๑	/	/
๒๓	การทำแผนพัฒนาพนักงานส่วน ตำบลเพื่อการทำงานที่มี ประสิทธิภาพ	เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ถูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๕๑	๕๑	๕๑	/	/

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหลวง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๓	๓	๓	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	
๒	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๓	๓	๓	๒๕๐,๐๐๐	๒๕๐,๐๐๐	๒๕๐,๐๐๐	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๓	๓	๓	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	๓	๓	๓	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	
๕	การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้แบบมีส่วนร่วมการทำงานเป็นทีม และมีบูรณาการร่วมกัน	๑	๑	๑	๒๕๐,๐๐๐	๒๕๐,๐๐๐	๒๕๐,๐๐๐	
	รวม	๑๓	๑๓	๑๓	๗๗๕,๐๐๐	๗๗๕,๐๐๐	๗๗๕,๐๐๐	

