



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม

เรื่อง การใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม ได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ประกาศ ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี (ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี) ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โดยการจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลท่างามและจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากรจากฝ่ายการเมือง และพนักงานจ้าง

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม จึงขอประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาและส่งเสริมบุคลากร ด้านการส่งเสริมความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ คุณธรรมจริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

แสวง ม่วงสังข์

(นายแสวง ม่วงสังข์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม

# แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี

## ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙



องค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม  
อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี

โดย  
งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม

## คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลท่างามนั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งบทบาทขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยได้กำหนด หลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลาย ๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐาน ในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงาน ในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้ สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม ต่อไป

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม

## สารบัญ

เรื่อง

หน้า

### ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑

๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑

๑.๒ วัตถุประสงค์

๒

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์

๓

### ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาศูนย์

๔

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

๖

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของศูนย์

๖

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

๗

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๙

๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๐

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของศูนย์

๑๑

๒.๘ สายงานของพนักงานส่วนตำบลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๑

๒.๙ โครงสร้างอายุพนักงานส่วนตำบล

๑๒

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะเวลา ๓ ปี

๑๓

### ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาศูนย์

๑๔

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๑๔

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล

๑๔

๓.๓ วิธีการพัฒนาศูนย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๕

๓.๔ การพัฒนาศูนย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๘

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๑๘

๓.๖ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามหลักสูตรสายงาน

๑๙

### ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

๒๑

๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)

๒๑

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๒๑

๔.๓ ค่านิยม

๒๑

๔.๔ เป้าประสงค์

๒๒

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

๒๒

### ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาศูนย์

๒๘

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๒๘

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๒๘

๕.๓ บทสรุป

๒๙

## สารบัญ

เรื่อง

หน้า

### ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร



## ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) กำหนด และกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) นั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนากระบวนการบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้

ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาศูนย์การปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๑.๒ วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม มีดังนี้

๑) เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒) เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม ได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๓) เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม มีความรู้และเกิดทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๔) เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม มีความรู้และเกิดทักษะในการบริหาร

๕) เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

## ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์การปกครองส่วนท้องถิ่น

แนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์การปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม ตามเหตุผลและความจำเป็นโดยคณะกรรมการการจัดทำแผนพัฒนาศูนย์การปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี พิจารณาเห็นสมควรให้จัดทำแผนฯ โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากรให้องค์การบริหารส่วนตำบลทำงาน เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.อบต. จังหวัดปราจีนบุรี หรือหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม
- (๖) ) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้องค์การบริหารส่วนตำบลทำงาน ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึง ความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลทำงาน กำหนดการติดตามประเมินผล การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบล ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็น ในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลทำงานและการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ถัดไป

## ๑.๔ ขั้นตอนการดำเนินงาน

### ๑.๔.๑ การเตรียมการและการวางแผน

- ๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- ๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม

### ๑.๔.๒ การดำเนินการพัฒนา

- ๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา เป็นต้น
- ๒) วิธีพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

## ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

### ๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม แบ่งออกเป็น ๗ ด้าน โดยพิจารณาจากพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พิจารณาให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประกอบด้วย

#### ๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๑.๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))
- ๑.๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))
- ๑.๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))
- ๑.๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))
- ๑.๕) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖(๔))
- ๑.๖) การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖(๕))

ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษา ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่ ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้านนี้ คือ กองช่าง

#### ๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๒.๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))
- ๒.๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))
- ๒.๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))
- ๒.๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))
- ๒.๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัยมาตรา ๑๖(๒))
- ๒.๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕))
- ๒.๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๔))

ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิตมีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ทั้งด้วยสุขภาพพลานามัยและการพัฒนาคุณภาพชีวิต ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้านนี้ เป็นการปฏิบัติงานประสานงานใน ๒ ส่วนราชการ คือ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และสำนักปลัด โดยในส่วนของสำนักปลัดอยู่ในงานสวัสดิการสังคม

#### ๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๓.๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))
- ๓.๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘))
- ๓.๓) การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓))
- ๓.๔) จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))
- ๓.๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))
- ๓.๖) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))

ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนรวมทั้งความปลอดภัยทางด้านโครงสร้างพื้นฐานด้วย ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจเป็นการประสานงานการปฏิบัติระหว่าง ๒ ส่วนราชการ คือ กองช่างและสำนักปลัด ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๔.๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))
- ๔.๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))
- ๔.๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))
- ๔.๔) ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐))
- ๔.๕) การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))
- ๔.๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))
- ๔.๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))
- ๔.๘) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))

ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วม ของประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความเป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประสานการปฏิบัติงานระหว่าง ๒ ส่วนราชการ คือ กองคลังและสำนักปลัด อยู่ในงานสวัสดิการสังคม และงานแผนและสถิติ

๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๕.๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมาตรา ๖๗(๗))
- ๕.๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))
- ๕.๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))

ด้านการบริหารจัดการการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับการจัดการที่มีประสิทธิภาพและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๖.๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))
- ๖.๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))
- ๖.๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))
- ๖.๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))

ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น การกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับ ภูมิปัญญา ศาสนาและวัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๗.๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))

๗.๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากร ให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))

๗.๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖))

๗.๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))

๗.๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))

ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ ส่วนราชการทุกกองในองค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม (สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และหน่วยตรวจสอบภายใน)

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลท่างามได้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

## ๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่างามจะดำเนินการ

ภารกิจ >>> การกำหนดส่วนราชการรองรับกับภารกิจ

### ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน >>> กองช่าง

๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต >>> กองสาธารณสุขฯ และ สำนักปลัด

๓. ด้านการส่งเสริมการศึกษา >>> กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔. การสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ >>> กองสาธารณสุขฯ

### ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี >>> กองการศึกษาฯ

๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ >>> สำนักปลัด

๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร >>> สำนักปลัด

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน >>> กองคลัง

๕. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม >>> กองสาธารณสุขฯ
๖. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร >>> ทุกส่วนราชการ
๗. ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย >> สำนักปลัด
๘. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย >>> สำนักปลัด

### ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลท่างามมีการสำรวจความต้องการของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์ และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและองค์การบริหารส่วนตำบล ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร คำนึงถึงกรอบภารกิจหลักที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่างามกำหนดเป็นสำคัญ โดยเรียงลำดับความสำคัญตามความต้องการของบุคลากร ประกอบด้วย

#### (๑) ความต้องการด้านทักษะ

- ๑) ทักษะการบริหารโครงการ
- ๒) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ๓) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๔) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

#### (๒) ความต้องการด้านความรู้

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

#### (๓) ความต้องการพัฒนางาน

- ๑) งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
- ๒) งานจัดทำงบประมาณ
- ๓) งานช่าง
- ๔) งานธุรการ งานสารบรรณ

### ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ซึ่งจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่างามวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคที่มีผลต่อองค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม อันจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร เรียงลำดับความสำคัญ ดังนี้

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กรจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาส และอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยัง

บอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กร ยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

## ๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

**๑.๑ S มาจาก Strengths** หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

**๑.๒ W มาจาก Weaknesses** หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่าง ๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

## ๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

**๒.๑ O มาจาก Opportunities** หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้อง เฝ้าระวังโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

**๒.๒ T มาจาก Threats** หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม (ระดับตัวบุคลากร)

### จุดแข็ง S (Strengths)

๑. มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้เคียง อบต.
๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน
๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต
๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ
๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้

### จุดอ่อน W (Weaknesses)

๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต.
๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ
๓. มีภาระหนี้สิน

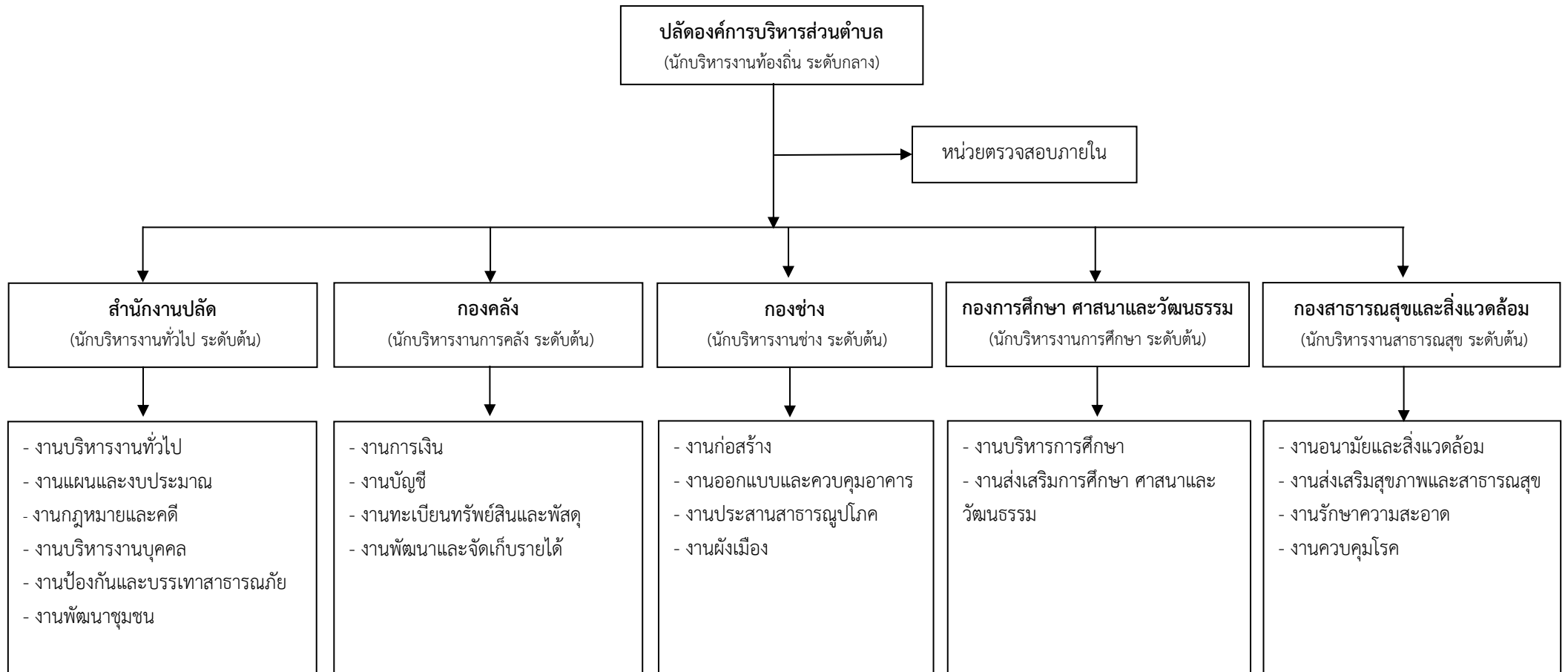
### โอกาส O (Opportunities)

๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น
๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา
๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต.ในฐานะตัวแทน

### ข้อจำกัด T (Threats)

๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ
๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน
๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ
๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ ด้วยข้อจำกัดด้านงบประมาณ

## ๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



## ๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น

โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง จากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่างามเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี (ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี) ได้มีมติในที่ประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๕ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่างามกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเพิ่มเติม จากเดิม ๕ ส่วนราชการ เป็น ๖ ส่วนราชการ ปัจจุบันมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชา มีหัวหน้าส่วนและผู้อำนวยการกอง โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วนราชการ มีบุคลากรในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๑ อัตรา

### ๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑ พนักงานส่วนตำบล ๘ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้าง ๕ อัตรา

### ๒. กองคลัง

๒.๑ พนักงานส่วนตำบล ๔ อัตรา

๒.๒ ลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา

๒.๓ พนักงานจ้าง ๓ อัตรา

### ๓. กองช่าง

๓.๑ พนักงานส่วนตำบล ๒ อัตรา

๓.๒ พนักงานจ้าง ๔ อัตรา

### ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๑ พนักงานส่วนตำบล ๒ อัตรา

๔.๒ พนักงานครู ๑ อัตรา

๔.๓ พนักงานจ้าง ๖ อัตรา

### ๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ พนักงานส่วนตำบล ๒ อัตรา

๕.๒ พนักงานจ้าง ๘ อัตรา

### ๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

๖.๑ พนักงานส่วนตำบล ๑ อัตรา

รวมทั้งสิ้น ๔๘ อัตรา

การกำหนดสายงานในองค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม เพื่อพิจารณาปรับลด หรือเพิ่มอัตรากำลัง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ คน เป็นผู้ดูแลบังคับบัญชา และมีหัวหน้าส่วนราชการ (หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้อำนวยการกอง) ๖ ส่วนราชการ ปกครองบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนราชการ ประกอบไปด้วย พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อนำเอาจำนวนคนมาเปรียบเทียบสัดส่วนการคิดปริมาณงานในแต่ละสายงาน

ใช้วิธีคิดจากแนวคิดข้างต้น เพื่อได้ค่าปริมาณงานในภาพรวม และเมื่อนำปริมาณของแต่ละสายงานในภาพรวมที่ได้มาเปรียบเทียบการกำหนดจำนวนอัตราคนในแต่ละสายงาน ดังตาราง

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

| ส่วนราชการ                                                    | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br><br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา<br>๓ ปีข้างหน้า |      |      | เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------|------|----------|------|------|----------|
|                                                               |                                    | ๒๕๖๗                                                         | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
| ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) | ๑                                  | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่างเดิม |
| <b><u>สำนักปลัด อบต. (๐๑)</u></b>                             |                                    |                                                              |      |      |          |      |      |          |
| หัวหน้าสำนักปลัด อบต.<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)        | ๑                                  | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.                                      | ๑                                  | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.                              | ๑                                  | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.                                         | ๑                                  | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.                                    | ๑                                  | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| นิติกร ปก./ชก.                                                | ๑                                  | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.                                     | ๑                                  | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปง./ชง.                                   | ๑                                  | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                   |                                    |                                                              |      |      |          |      |      |          |
| ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน                               | ๑                                  | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)                        | ๑                                  | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                      |                                    |                                                              |      |      |          |      |      |          |
| ภารโรง                                                        | ๑                                  | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| พนักงานขับรถยนต์                                              | ๑                                  | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| คนสวน                                                         | ๑                                  | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| <b><u>กองคลัง (๐๔)</u></b>                                    |                                    |                                                              |      |      |          |      |      |          |
| ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)          | ๑                                  | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.                                       | ๑                                  | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.                              | ๑                                  | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.                            | ๑                                  | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| <b>ลูกจ้างประจำ</b>                                           |                                    |                                                              |      |      |          |      |      |          |
| นักวิชาการเงินและบัญชี (กลุ่ม ส.๒)                            | ๑                                  | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                   |                                    |                                                              |      |      |          |      |      |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                               | ๑                                  | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ                                       | ๑                                  | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                      |                                    |                                                              |      |      |          |      |      |          |
| คนงาน                                                         | ๑                                  | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |          |

**กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ (ต่อ)**

| ส่วนราชการ                                                                 | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา<br>๓ ปีข้างหน้า |      |      | เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ                                     |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------|------|------|----------|------|------|----------------------------------------------|
|                                                                            |                            | ๒๕๖๗                                                         | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |                                              |
| <b>กองช่าง (๐๕)</b>                                                        |                            |                                                              |      |      |          |      |      |                                              |
| ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)                          | ๑                          | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                                              |
| นายช่างโยธา ปง./ชง.                                                        | ๑                          | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                                              |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                                |                            |                                                              |      |      |          |      |      |                                              |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                                   | ๑                          | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                                              |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา                                                         | ๑                          | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                                              |
| ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า                                                        | ๑                          | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                                              |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)                                     | ๑                          | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                                              |
| <b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)</b>                                     |                            |                                                              |      |      |          |      |      |                                              |
| ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>(นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับต้น) | ๑                          | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่างเดิม                                     |
| นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.                                                | ๑                          | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                                              |
| เจ้าพนักงานธุรการ                                                          | ๑                          | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | กำหนดเพิ่ม                                   |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                                |                            |                                                              |      |      |          |      |      |                                              |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)                                     | ๑                          | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                                              |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                                   |                            |                                                              |      |      |          |      |      |                                              |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา                                             | ๑                          | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                                              |
| คนงานประจำรถขยะ                                                            | ๖                          | ๖                                                            | ๖    | ๖    | -        | -    | -    |                                              |
| <b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)</b>                                   |                            |                                                              |      |      |          |      |      |                                              |
| ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ<br>(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)                | ๑                          | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่างเดิม                                     |
| นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.                                                    | ๑                          | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                                              |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                                |                            |                                                              |      |      |          |      |      |                                              |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                                   | ๑                          | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                                              |
| <b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ท่างาม</b>                                       |                            |                                                              |      |      |          |      |      |                                              |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                                              | -                          | ๑                                                            | ๑    | ๑    | +๑       | -    | -    | กำหนดเพิ่มจะได้รับ<br>การสรรหา ตาม<br>นส.๖๓๖ |
| ครู                                                                        | ๑                          | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่างเดิม                                     |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                                   |                            |                                                              |      |      |          |      |      |                                              |
| ผู้ดูแลเด็ก                                                                | ๑                          | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                                              |
| <b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเลียบ</b>                                          |                            |                                                              |      |      |          |      |      |                                              |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                                              | -                          | ๑                                                            | ๑    | ๑    | +๑       | -    | -    | กำหนดเพิ่มจะได้รับ<br>การสรรหา ตาม<br>นส.๖๓๖ |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                                |                            |                                                              |      |      |          |      |      |                                              |
| ผู้ช่วยครูผู้ช่วย                                                          | ๑                          | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                                              |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)                                                        | ๑                          | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                                              |

**กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ (ต่อ)**

| ส่วนราชการ                               | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา<br>๓ ปีข้างหน้า |           |           | เพิ่ม/ลด  |          |          | หมายเหตุ                                     |
|------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|----------------------------------------------|
|                                          |                            | ๒๕๖๗                                                             | ๒๕๖๘      | ๒๕๖๙      | ๒๕๖๗      | ๒๕๖๘     | ๒๕๖๙     |                                              |
| <b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)</b> |                            |                                                                  |           |           |           |          |          |                                              |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรเวยโกวิท             | -                          | ๑                                                                | ๑         | ๑         | +๑        | -        | -        | กำหนดเพิ่มจะได้รับ<br>การสรรหา ตาม<br>นส.๖๓๖ |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก            |                            |                                                                  |           |           |           |          |          |                                              |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ                     |                            |                                                                  |           |           |           |          |          |                                              |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)                      | ๒                          | ๒                                                                | ๒         | ๒         | -         | -        | -        |                                              |
| <b>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</b>            |                            |                                                                  |           |           |           |          |          |                                              |
| พนักงานส่วนตำบล                          |                            |                                                                  |           |           |           |          |          |                                              |
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.           | ๑                          | ๑                                                                | ๑         | ๑         | -         | -        | -        |                                              |
| <b>รวม</b>                               | <b>๔๘</b>                  | <b>๕๑</b>                                                        | <b>๕๑</b> | <b>๕๑</b> | <b>+๓</b> | <b>-</b> | <b>-</b> |                                              |

**หมายเหตุ :** ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กำหนดเพิ่ม ๑ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ประกอบด้วย

**ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๓ อัตรา** ปฏิบัติหน้าที่ ณ

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม จำนวน ๑ อัตรา

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเลียบ จำนวน ๑ อัตรา

๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรเวยโกวิท จำนวน ๑ อัตรา

**ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๓ อัตรา** ที่กำหนดเพิ่ม โดยเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ตามคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ แนบท้ายหนังสือดังกล่าว

ข้อ ๔.๕ วรรคสอง “ทั้งนี้ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่งให้กำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา และจะสามารถสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แล้วแต่กรณี”

## ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของพนักงานส่วนตำบล

ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

| ประเภท                                           | ต่ำกว่า<br>ปวช. | ปวช.<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปวส.<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญาตรี<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญาโท<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญาเอก<br>หรือ<br>เทียบเท่า | รวม    |
|--------------------------------------------------|-----------------|---------------------------|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|--------|
| พนักงานส่วนตำบล                                  | -               | ๑                         | ๑                         | ๗                              | ๘                             | -                              | ๑๗     |
| ข้าราชการหรือพนักงานครู<br>และบุคลากรทางการศึกษา | -               | -                         | -                         | -                              | -                             | -                              | -      |
| ลูกจ้างประจำ                                     | -               | -                         | -                         | ๑                              | -                             | -                              | ๑      |
| พนักงานจ้าง                                      | ๑๒              | ๔                         | ๒                         | ๗                              | ๑                             | -                              | ๒๖     |
| รวม                                              | ๑๒              | ๕                         | ๓                         | ๑๕                             | ๙                             | -                              | ๔๔     |
| คิดเป็นร้อยละ                                    | ๒๗.๒๗           | ๑๑.๓๖                     | ๖.๘๒                      | ๓๔.๑๐                          | ๒๐.๔๕                         | -                              | ๑๐๐.๐๐ |

## ๒.๘ สายงานของพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม

สายงานของพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยควรมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม การคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม ดังนี้

| บริหารท้องถิ่น          | อำนาจการท้องถิ่น                                                                                                                                                             | วิชาการ                                                                                                                                                                                   | ทั่วไป                                                                                                                                            |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑) นักบริหารงานท้องถิ่น | ๑) นักบริหารงานทั่วไป<br>๒) นักบริหารงานการคลัง<br>๓) นักบริหารงานช่าง<br>๔) นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>๕) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม<br>๖) นักบริหารงานการศึกษา | ๑) นักจัดการงานทั่วไป<br>๒) นักทรัพยากรบุคคล<br>๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>๔) นิติกร<br>๕) นักวิชาการพัสดุ<br>๖) นักวิชาการตรวจสอบภายใน<br>๗) นักวิชาการสาธารณสุข<br>๘) นักพัฒนาชุมชน | ๑) เจ้าพนักงานธุรการ<br>๒) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี<br>๓) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้<br>๔) นายช่างโยธา<br>๕) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |

## ๒.๙ โครงสร้างอายุพนักงานส่วนตำบล จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

โครงสร้างอายุพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม จำแนกตามประเภทตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลท่างามที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยและช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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   | ๒.๒๗       |
| อำนวยการท้องถิ่น                             | -             | -       | -       | -       | -       | ๒       | ๑       | -     | ๓   | ๖.๘๒       |
| วิชาการ                                      | -             | -       | ๓       | ๑       | ๔       | ๑       | -       | -     | ๙   | ๒๐.๔๕      |
| ทั่วไป                                       | ๑             | -       | -       | -       | ๒       | ๑       | -       | -     | ๔   | ๙.๐๙       |
| ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา | -             | -       | -       | -       | -       | -       | -       | -     | -   |            |
| ลูกจ้าง                                      | -             | -       | -       | -       | -       | ๑       | -       | -     | ๑   | ๒.๒๗       |
| พนักงานจ้าง                                  | ๑             | ๑       | ๔       | ๓       | ๔       | ๑๐      | ๒       | ๑     | ๒๖  | ๕๙.๐๙      |
| รวม                                          | ๒             | ๑       | ๗       | ๔       | ๑๐      | ๑๕      | ๔       | ๑     | ๔๔  | ๔๘.๔๙      |
| คิดเป็นร้อยละ                                | ๔.๕๕          | ๒.๒๗    | ๑๕.๙๑   | ๙.๐๙    | ๒๒.๗๒   | ๓๔.๐๙   | ๙.๐๙    | ๒.๒๗  | ๑๐๐ |            |

## ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

ไม่มีการสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม

## ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งการบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

### ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม ทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

#### ๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม ๔๔ ราย ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

#### ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม ที่ได้เข้ารับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานส่วนตำบลทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับพนักงานส่วนตำบลทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับพนักงานส่วนตำบลพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบลรักษาวินัยตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของพนักงานส่วนตำบล และหลักธรรมาภิบาล

### ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม

องค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

#### (๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับพนักงานส่วนตำบลแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของพนักงานส่วนตำบล ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

#### (๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึกรัก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

#### (๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้

ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

#### (๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษา ค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้น ๆ

#### (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาคำสั่งความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอนาคตให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน

หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

### ๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม

องค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากร ดังนี้

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ โดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน 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 ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด ยกตัวอย่างเช่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

**๓.๖ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามหลักสูตรสายงาน**

องค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามหลักสูตรสายงาน โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบลได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

| ที่ | แผนงาน / โครงการ                                                | วัตถุประสงค์ / เนื้อหา                                                               | เป้าหมาย                                      | งบประมาณ                   | ระยะเวลาดำเนินการ                | ผลที่คาดว่าจะได้รับ                                                                                   | หน่วยงานดำเนินการ                                     |
|-----|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| ๑.  | โครงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่                                      | เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานของ อบต. และบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย | พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่  | ตามรายจ่ายของแต่ละโครงการ  | เริ่มจากได้รับการบรรจุแต่งตั้ง   | พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานได้ดีตามที่ได้รับมอบหมาย | สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น                            |
| ๒.  | โครงการฝึกอบรมผู้บริหารตามแผนการดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น | เพื่อพัฒนาความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานของผู้บริหาร                                 | คณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วน                      | ตามรายจ่ายของแต่ละโครงการ  | ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๘ | มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการ การวางแผนระบบการทำงานเพิ่มขึ้น                                | สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือสถาบันภายนอก            |
| ๓.  | การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี           | เพื่อพัฒนาความรู้ของพนักงานส่วนตำบลในการบริหารจัดการองค์กร                           | คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงาน อบต.ทุกคน | ตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร | ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๘ | มีความรู้เพิ่มมากขึ้นในการบริหารจัดการภายในองค์กร                                                     | ทุกส่วนราชการและหน่วยงานภายนอกตามความจำเป็นและเหมาะสม |
| ๔.  | โครงการอบรมศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มศักยภาพ                          | เพื่อนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน                                           | คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงาน อบต.ทุกคน | ตามข้อบัญญัติ              | ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๘ | ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน                                           | สำนักปลัด                                             |
| ๕.  | โครงการอบรม สัมมนา / การประชุมเชิงปฏิบัติการ                    | เพื่อพัฒนาความรู้วิสัยทัศน์ในการทำงาน และรับมอบนโยบาย แนวทางในการปฏิบัติงาน          | คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงาน อบต.ทุกคน | ตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร | ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๘ | เพื่อพัฒนาความรู้วิสัยทัศน์ในการทำงาน เพื่อให้มีความรู้ในกฎ ระเบียบที่เป็นปัจจุบัน                    | สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือสถาบันภายนอก            |

| ที่ | แผนงาน / โครงการ                                | วัตถุประสงค์ / เนื้อหา                                                                                                                                                     | เป้าหมาย                                                               | งบประมาณ                        | ระยะเวลาดำเนินการ                       | ผลที่คาดว่าจะได้รับ                                                                                               | หน่วยงานดำเนินการ                                      |
|-----|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| ๖.  | โครงการประชุมประจำเดือนของ อบต.                 | การชี้แจงนโยบาย การหารือ การระดมความคิด การซักซ้อม แนวทางการปฏิบัติงาน การสรุปผลงานในรอบเดือนที่ผ่านมาและวางแผนงานในเดือนต่อไป พร้อมทั้งการแสดงความคิดเห็นของการปฏิบัติงาน | คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงาน อบต.ทุกคน                          | -                               | ประชุมทุกเดือน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง | บุคลากรรับทราบแนวทางการปฏิบัติงาน สรุปผลการปฏิบัติงานหรือชี้แจงความก้าวหน้าของงานที่ได้รับมอบหมาย                 | ทุกส่วนราชการและหน่วยงานภายนอก ตามความจำเป็นและเหมาะสม |
| ๗.  | โครงการพัฒนาพนักงานดีเด่น                       | เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่และเป็นแรงจูงใจพัฒนาศักยภาพของพนักงาน อบต.                                                                                      | พนักงาน อบต. ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ทุกท่าน                          | ๑๐,๐๐๐                          | ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๘        | พนักงานมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่                                                                        | สำนักปลัด                                              |
| ๘.  | โครงการแข่งขันกีฬาภายในตำบลท่างามและระหว่างตำบล | เพื่อให้พนักงานมีส่วนร่วมในการแข่งขันกีฬาและเป็นการออกกำลังกายทั้งยังเป็นการสร้างความสัมพันธ์ในองค์กรและหน่วยงานราชการอื่น                                                 | คณะผู้บริหาร สมาชิก อบต. พนักงาน อบต. ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ทุกท่าน | ๕๐,๐๐๐                          | ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๘        | การมีส่วนร่วมในการแข่งขันกีฬา การออกกำลังกาย และเป็นการสร้างความสามัคคีความสัมพันธ์ ในองค์กร                      | ทุกส่วนราชการ                                          |
| ๙.  | โครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม                     | เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากร                                                                                                         | คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงาน อบต.ทุกคน                          | เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละโครงการ | ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๘        | บุคลากรมีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนและดำเนินชีวิตได้อย่างมีความสุข                       | ทุกส่วนราชการ                                          |
| ๑๐. | โครงการตามกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ                 | เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมและส่งเสริมวัฒนธรรมไทย                                                                                                            | คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงาน อบต.ทุกคน                          | เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละโครงการ | ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๘        | บุคลากรมีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนและดำเนินชีวิตได้อย่างมีความสุขและส่งเสริมวัฒนธรรมไทย | ทุกส่วนราชการ                                          |

การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล ตามตำแหน่งสายงาน และหลักสูตรที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

| ที่ | ชื่อ-สกุล              | ตำแหน่ง                                          | ระดับ       | คุณวุฒิการศึกษา       | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง<br>(ปี / เดือน) | การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน       | แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน |      |      | หมายเหตุ             |
|-----|------------------------|--------------------------------------------------|-------------|-----------------------|----------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|------|------|----------------------|
|     |                        |                                                  |             |                       |                                        |                                       | ๒๕๖๗                                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |                      |
| ๑   | จำเริญตันโชติ จำรูญ    | ปลัด อบต.<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น)              | กลาง        | รัฐศาสตรมหาบัณฑิต     | ๒๖ ปี ๒ เดือน                          | หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง | -                                        | -    | -    |                      |
|     | สำนักงานปลัด อบต. (๑๑) |                                                  |             |                       |                                        |                                       |                                          |      |      |                      |
| ๒   | นางสาวสุพรรณษา อากาศ   | หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.<br>(นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น         | รัฐศาสตรมหาบัณฑิต     | ๑๘ ปี ๓ เดือน                          | หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไประดับต้น    | -                                        | -    | -    |                      |
| ๓   | นางสาวณปักษ์ หอมจันทร์ | นักจัดการงานทั่วไป                               | ปก.         | บริหารธุรกิจบัณฑิต    | ๑๘ ปี ๓ เดือน                          | หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป            | -                                        | -    | -    |                      |
| ๔   | นายบวรเดช เสสุตา       | นักทรัพยากรบุคคล                                 | ชก.         | รัฐศาสตรมหาบัณฑิต     | ๑๐ ปี – เดือน                          | หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล              | -                                        | -    | -    |                      |
| ๕   | นายอรรถพงษ์ เจนรัมย์   | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                         | ชก.         | ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต   | ๑๕ ปี ๘ เดือน                          | หลักสูตรนักวิเคราะห์ฯ                 | -                                        | -    | -    |                      |
| ๖   | นายภรินทร์ วงศ์จินดา   | นิติกร                                           | ปก.         | นิติศาสตรบัณฑิต       | ๕ ปี ๗ เดือน                           | หลักสูตรนิติกร                        | -                                        | -    | -    |                      |
| ๗   | นางสาวดารณี เอื้ออารี  | นักพัฒนาชุมชน                                    | ชก.         | รัฐศาสตรมหาบัณฑิต     | ๕ ปี ๗ เดือน                           | หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน                 | -                                        | -    | -    |                      |
| ๘   | นางสุพรรณิ อัครศรี     | เจ้าพนักงานธุรการ                                | ปง.         | บริหารธุรกิจบัณฑิต    | ๑๗ ปี ๙ เดือน                          | หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ             | -                                        | -    | -    |                      |
| ๙   | นายอนุศิษฐ์ เรืองศรี   | เจ้าพนักงานป้องกันฯ                              | ปง.         | ปวช. (ช่างยนต์)       | ๒ ปี ๓ เดือน                           | -                                     | +๑                                       | -    | -    |                      |
|     | กองคลัง (๑๔)           |                                                  |             |                       |                                        |                                       |                                          |      |      |                      |
| ๑๐  | นางกัญญา พิมพงษ์       | ผอ.กองคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง)              | ต้น         | บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต | ๒๖ ปี ๘ เดือน                          | หลักสูตรนักบริหารงานการคลังระดับต้น   | -                                        | -    | -    |                      |
| ๑๑  | นายวีรศักดิ์ สืบเหม    | นักวิชาการพัสดุ                                  | ปก.         | บริหารธุรกิจบัณฑิต    | ๓ ปี ๘ เดือน                           | นักวิชาการพัสดุ                       | -                                        | -    | -    |                      |
| ๑๒  | -ว่างเต็ม-             | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                         | ปง./<br>ชก. | -                     | -                                      | -                                     | -                                        | +๑   | -    | กรณีมีผู้ครองตำแหน่ง |

| ที่ | ชื่อ-สกุล                       | ตำแหน่ง                                     | ระดับ | คุณวุฒิการศึกษา                  | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง<br>(ปี /เดือน) | การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน    | แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน |      |      | หมายเหตุ             |
|-----|---------------------------------|---------------------------------------------|-------|----------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------|------|------|----------------------|
|     |                                 |                                             |       |                                  |                                       |                                    | ๒๕๖๗                                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |                      |
| ๑๓  | นางสาวเจ็จันท์ อินนุพัฒน์       | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                  | ชง.   | บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต            | ๑๙ ปี - เดือน                         | หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | -                                        | -    | -    |                      |
|     | กองช่าง (๐๕)                    |                                             |       |                                  |                                       |                                    |                                          |      |      |                      |
| ๑๔  | นายปริญญา พังรอด                | ผอ.กองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง)            | ต้น   | ปริญญาตรี<br>(เทคโนโลยีก่อสร้าง) | ๒๗ ปี - เดือน                         | หลักสูตรนักบริหารงานช่างระดับต้น   | -                                        | -    | -    |                      |
| ๑๕  | นายเมฆิน ศรียุบล                | นายช่างโยธา                                 | ปง.   | ปวส. (ช่างก่อสร้าง)              | ๑๗ ปี ๓ เดือน                         | หลักสูตรนายช่างโยธา                | -                                        | -    | -    |                      |
|     | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖) |                                             |       |                                  |                                       |                                    |                                          |      |      |                      |
| ๑๖  | -ว่างเดิม-                      | ผอ.กองสาธารณสุขฯ<br>(นักบริหารงานสาธารณสุข) | ต้น   | -                                | -                                     | -                                  | -                                        | +๑   | -    | กรณีมีผู้ครองตำแหน่ง |
| ๑๗  | นางสาวณัฐดา เม่งช่วย            | นักวิชาการสาธารณสุข                         | ปก.   | ประกาศนียบัตรบัณฑิต              | ๕ ปี ๑๐ เดือน                         | นักวิชาการสาธารณสุข                | -                                        | -    | -    |                      |
|     | กองการศึกษา ฯ (๐๘)              |                                             |       |                                  |                                       |                                    |                                          |      |      |                      |
| ๑๘  | -ว่างเดิม-                      | ผอ.กองการศึกษาฯ<br>(นักบริหารงานการศึกษา)   | ต้น   | -                                | -                                     | -                                  | -                                        | +๑   | -    | กรณีมีผู้ครองตำแหน่ง |
| ๑๙  | นางธนิกานต์ กองสี               | นักวิชาการศึกษา                             | ปก.   | รัฐศาสตรมหาบัณฑิต                | ๑๗ ปี ๑๑ เดือน                        | -                                  | +๑                                       | -    | -    |                      |
|     | หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๓)          |                                             |       |                                  |                                       |                                    |                                          |      |      |                      |
| ๒๐  | นายสุวพงษ์ สายสุด               | นักวิชาการตรวจสอบภายใน                      | ปก.   | บริหารธุรกิจบัณฑิต               | ๒ ปี ๒ เดือน                          | -                                  | +๑                                       | -    | -    |                      |
| รวม |                                 |                                             |       |                                  |                                       |                                    | ๓                                        | ๓    | -    |                      |

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

จำเริญรัตน์โชติ จำรูญ

ตำแหน่ง : นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.)

ระดับ : กลาง

เลขที่ตำแหน่ง : ๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

| ภาระงานที่รับผิดชอบ<br>(๑)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | สมรรถนะ<br>(Competency)<br>(๒)                                                                                                                                          | ชื่อหลักสูตร<br>(๓)                                                     | หลักสูตร<br>การ<br>พัฒนา<br>(๔) | งบประมาณ (๕) |         |         | ระยะเวลา<br>(๖)  | เป้าหมาย<br>(ครั้ง)<br>(๗) | วิธีการ<br>พัฒนา<br>(๘) | จัดโดย<br>(๙)                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------|---------|---------|------------------|----------------------------|-------------------------|---------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                         |                                                                         |                                 | ๒๕๖๗         | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |                  |                            |                         |                                 |
| - ปฏิบัติตามนโยบายของ<br>แผนงานที่สภาองค์การบริหาร<br>ส่วนตำบลเป็นผู้กำหนด ให้<br>สอดคล้องกับกฎหมาย<br>นโยบายของรัฐบาล และ<br>แผนพัฒนาเศรษฐกิจและ<br>สังคมของประเทศ ให้<br>คำปรึกษา และเสนอ<br>ความเห็นต่อผู้บริหารอบต.<br>หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง<br>กับงานภายในหน้าที่และความ<br>รับผิดชอบ ปกครองบังคับ<br>บัญชาพนักงานส่วนตำบลและ<br>ลูกจ้าง ฯลฯ | - เพื่อเพิ่มพูน<br>ความรู้<br>ความสามารถใน<br>การปฏิบัติงาน<br>รวมทั้งมีความคิด<br>ริเริ่มโครงการใหม่ๆ<br>เพื่อพัฒนาอบต.<br>ให้สอดคล้องกับ<br>บทบาทและภารกิจ<br>ของอบต. | ๑. การประชุม<br>เชิงปฏิบัติการ<br>หรือการสัมมนา                         | (๒)                             | ๑๔๐,๐๐๐      | ๑๔๐,๐๐๐ | ๑๔๐,๐๐๐ | ๑ - ๑๕ วัน       | ๑                          | อบรม                    | หน่วยงานอื่น ๆ<br>ที่เกี่ยวข้อง |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                         | ๒. การศึกษาหา<br>ความรู้ด้วยตนเอง<br>จากหนังสือและ<br>แหล่งความรู้ต่างๆ | (๑)                             | -            | -       | -       | ๑ - ๒<br>ชั่วโมง | ๑                          | ศึกษา<br>ด้วยตนเอง      | อบต.                            |

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

นางสาวสุพรรณษา อากาศ

ตำแหน่ง : นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด)

ระดับ : ต้น

เลขที่ตำแหน่ง : ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

| ภาระงานที่รับผิดชอบ<br>(๑)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | สมรรถนะ<br>(Competency)<br>(๒)                                                                                                                                                                     | ชื่อหลักสูตร<br>(๓)                                                                                                                                                       | หลักสูตร<br>การ<br>พัฒนา<br>(๔) | งบประมาณ (๕) |         |         | ระยะเวลา<br>(๖)  | เป้าหมาย<br>(ครั้ง)<br>(๗) | วิธีการ<br>พัฒนา<br>(๘) | จัดโดย<br>(๙)                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------|---------|---------|------------------|----------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                           |                                 | ๒๕๖๗         | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |                  |                            |                         |                                                                       |
| - พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์<br>ทำความเข้าใจ สรุปรายงาน<br>เสนอแนะและดำเนินการ<br>ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความ<br>ชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงาน<br>บริหารทั่วไป ควบคุม<br>ตรวจสอบการจัดการงาน<br>ต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งาน<br>ธุรการ งานนิติการ ฯลฯ ใน<br>ฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำ<br>หน้าที่กำหนดนโยบายการ<br>ปฏิบัติงาน พิจารณาวาง<br>อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และ<br>งบประมาณของหน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ ฯลฯ | - เพื่อเพิ่มพูน<br>ความรู้<br>ความสามารถ ใน<br>การปฏิบัติงาน ด้าน<br>การบริหารงาน<br>ทั่วไป รวมทั้งมี<br>ความคิดริเริ่ม<br>โครงการใหม่ ๆ<br>เพื่อพัฒนา อบต.<br>และงานในตำแหน่ง<br>หัวหน้าสำนักปลัด | ๑. นักบริหารงาน<br>ทั่วไป (หน.สป.)<br><br>๒. การประชุม<br>เชิงปฏิบัติการ<br>หรือการสัมมนา<br><br>๓. การศึกษาหา<br>ความรู้ด้วยตนเอง<br>จากหนังสือและ<br>แหล่งความรู้ต่าง ๆ | (๒)                             | ๑๔๐,๐๐๐      | ๑๔๐,๐๐๐ | ๑๔๐,๐๐๐ | ๓ สัปดาห์        | ๑                          | อบรม                    | สถาบันพัฒนา<br>บุคลากร<br>ท้องถิ่น<br>หน่วยงานอื่น ๆ<br>ที่เกี่ยวข้อง |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                           | (๑)                             |              |         |         | ๑ - ๓ วัน        | ๑                          | อบรม                    |                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                           | (๑)                             | -            | -       | -       | ๑ - ๒<br>ชั่วโมง | ๑                          | ศึกษา<br>ด้วยตนเอง      | อบต.                                                                  |

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

นายบรรเดช เสสุตา

ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล

ระดับ : ข้าราชการ

เลขที่ตำแหน่ง : ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

| ภาระงานที่รับผิดชอบ<br>(๑)                                                                                                                 | สมรรถนะ<br>(Competency)<br>(๒)                                                                                                          | ชื่อหลักสูตร<br>(๓)                                                          | หลักสูตร<br>การ<br>พัฒนา<br>(๔) | งบประมาณ (๕) |        |        | ระยะเวลา<br>(๖)  | เป้าหมาย<br>(ครั้ง)<br>(๗) | วิธีการ<br>พัฒนา<br>(๘) | จัดโดย<br>(๙)                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------|--------|--------|------------------|----------------------------|-------------------------|---------------------------------|
|                                                                                                                                            |                                                                                                                                         |                                                                              |                                 | ๒๕๖๗         | ๒๕๖๘   | ๒๕๖๙   |                  |                            |                         |                                 |
| - พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์<br>ทำความเข้าใจ สรุปรายงาน<br>เสนอแนะและดำเนินการ<br>ปฏิบัติงานที่ยากมาเกี่ยวกับ<br>งานบุคคลของส่วนราชการ<br>ฯลฯ | - เพื่อเพิ่มพูน<br>ความรู้<br>ความสามารถใน<br>การปฏิบัติงาน ด้าน<br>การบริหารงาน<br>ทั่วไป รวมทั้งมี<br>ความคิดริเริ่มใน<br>การพัฒนางาน | ๑. นักทรัพยากร<br>บุคคล                                                      | (๒)                             | ๓๐,๐๐๐       | ๓๐,๐๐๐ | ๓๐,๐๐๐ | ๔ สัปดาห์        | ๑                          | อบรม                    | หน่วยงานอื่น ๆ<br>ที่เกี่ยวข้อง |
|                                                                                                                                            |                                                                                                                                         | ๒. การประชุม<br>เชิงปฏิบัติการ<br>หรือการสัมมนา                              | (๑)                             | -            | -      | -      | ๑ - ๓ วัน        | ๑                          | อบรม                    | อบต.<br>หน่วยงานอื่น            |
|                                                                                                                                            |                                                                                                                                         | ๓. การศึกษาหา<br>ความรู้ด้วย<br>ตนเองจาก<br>หนังสือและแหล่ง<br>ความรู้ต่าง ๆ | (๑)                             | -            | -      | -      | ๑ - ๒<br>ชั่วโมง | ๑                          | ศึกษา<br>ด้วยตนเอง      | หน่วยงานอื่น                    |

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

นางสาวดารณี เอื้ออารี

ตำแหน่ง : นักพัฒนาชุมชน

ระดับ : ข้าราชการ

เลขที่ตำแหน่ง : ๓๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

| ภาระงานที่รับผิดชอบ<br>(๑)                            | สมรรถนะ<br>(Competency)<br>(๒)                                                                              | ชื่อหลักสูตร<br>(๓)                                          | หลักสูตร<br>การ<br>พัฒนา<br>(๔) | งบประมาณ (๕) |        |        | ระยะเวลา<br>(๖) | เป้าหมาย<br>(ครั้ง)<br>(๗) | วิธีการ<br>พัฒนา<br>(๘) | จัดโดย<br>(๙)                |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------|--------|--------|-----------------|----------------------------|-------------------------|------------------------------|
|                                                       |                                                                                                             |                                                              |                                 | ๒๕๖๗         | ๒๕๖๘   | ๒๕๖๙   |                 |                            |                         |                              |
| - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน สังคม เศรษฐกิจ ฯลฯ | - เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งมีความคิดริเริ่มในการพัฒนางาน | ๑. นักพัฒนาชุมชน                                             | (๒)                             | ๓๐,๐๐๐       | ๓๐,๐๐๐ | ๓๐,๐๐๐ | ๔ สัปดาห์       | ๑                          | อบรม                    | หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง |
|                                                       |                                                                                                             | ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา                      | (๑)                             | -            | -      | -      | ๑ - ๓ วัน       | ๑                          | อบรม                    | อบต. หน่วยงานอื่น            |
|                                                       |                                                                                                             | ๓. การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองจากหนังสือและแหล่งความรู้ต่าง ๆ | (๑)                             | -            | -      | -      | ๑ - ๒ ชั่วโมง   | ๑                          | ศึกษาด้วยตนเอง          | หน่วยงานอื่น                 |

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

นายอรรถพงษ์ เจนรัมย์

ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ระดับ : ข้าราชการ

เลขที่ตำแหน่ง : ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

| ภาระงานที่รับผิดชอบ<br>(๑)                                                                                                                                                                                          | สมรรถนะ<br>(Competency)<br>(๒)                                                                                                          | ชื่อหลักสูตร<br>(๓)                                                      | หลักสูตร<br>การ<br>พัฒนา<br>(๔) | งบประมาณ (๕) |        |        | ระยะเวลา<br>(๖)  | เป้าหมาย<br>(ครั้ง)<br>(๗) | วิธีการ<br>พัฒนา<br>(๘) | จัดโดย<br>(๙)                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------|--------|--------|------------------|----------------------------|-------------------------|---------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                         |                                                                          |                                 | ๒๕๖๗         | ๒๕๖๘   | ๒๕๖๙   |                  |                            |                         |                                 |
| - ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย<br>ประสานแผน ประมวล<br>แผนการดำเนินงานตาม<br>แผน และโครงการต่าง ๆ ซึ่ง<br>อาจเป็นนโยบาย แผนงาน<br>อบต. และโครงการทาง<br>เศรษฐกิจ สังคม การเมือง<br>การบริหารหรือความมั่นคง<br>ของประเทศ ฯลฯ | - เพื่อเพิ่มพูน<br>ความรู้<br>ความสามารถใน<br>การปฏิบัติงาน ด้าน<br>การบริหารงาน<br>ทั่วไป รวมทั้งมี<br>ความคิดริเริ่มใน<br>การพัฒนางาน | ๑. นักวิเคราะห์<br>นโยบายและแผน                                          | (๒)                             | ๓๐,๐๐๐       | ๓๐,๐๐๐ | ๓๐,๐๐๐ | ๔ สัปดาห์        | ๑                          | อบรม                    | หน่วยงานอื่น ๆ<br>ที่เกี่ยวข้อง |
|                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                         | ๒. การประชุม<br>เชิงปฏิบัติการ<br>หรือการสัมมนา                          | (๑)                             | -            | -      | -      | ๑ - ๓ วัน        | ๑                          | อบรม                    | อบต.<br>หน่วยงานอื่น            |
|                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                         | ๓. การศึกษาหา<br>ความรู้ด้วยตนเอง<br>จากหนังสือและ<br>แหล่งความรู้ต่าง ๆ | (๑)                             | -            | -      | -      | ๑ - ๒<br>ชั่วโมง | ๑                          | ศึกษา<br>ด้วยตนเอง      | หน่วยงานอื่น                    |

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

นางสาวณปภัช หอมจันทร์

ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป

ระดับ : ปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง : ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑

| ภาระงานที่รับผิดชอบ<br>(๑)                                                                                                                                                                                   | สมรรถนะ<br>(Competency)<br>(๒)                                                                                                          | ชื่อหลักสูตร<br>(๓)                                                      | หลักสูตร<br>การ<br>พัฒนา<br>(๔) | งบประมาณ (๕) |        |        | ระยะเวลา<br>(๖)  | เป้าหมาย<br>(ครั้ง)<br>(๗) | วิธีการ<br>พัฒนา<br>(๘) | จัดโดย<br>(๙)                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------|--------|--------|------------------|----------------------------|-------------------------|---------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                         |                                                                          |                                 | ๒๕๖๗         | ๒๕๖๘   | ๒๕๖๙   |                  |                            |                         |                                 |
| - ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ<br>สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน<br>เพื่อสนับสนุนการบริหาร<br>สำนักงาน ในด้านต่าง ๆ<br>จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ<br>เอกสาร หลักฐาน หนังสือ<br>ราชการ ระเบียบ และ<br>คำสั่งต่าง ๆ ฯลฯ | - เพื่อเพิ่มพูน<br>ความรู้<br>ความสามารถใน<br>การปฏิบัติงาน ด้าน<br>การบริหารงาน<br>ทั่วไป รวมทั้งมี<br>ความคิดริเริ่มใน<br>การพัฒนางาน | ๑. นักจัดการ<br>งานทั่วไป                                                | (๒)                             | ๓๐,๐๐๐       | ๓๐,๐๐๐ | ๓๐,๐๐๐ | ๔ สัปดาห์        | ๑                          | อบรม                    | หน่วยงานอื่น ๆ<br>ที่เกี่ยวข้อง |
|                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                         | ๒. การประชุม<br>เชิงปฏิบัติการ<br>หรือการสัมมนา                          | (๑)                             | -            | -      | -      | ๑ - ๓ วัน        | ๑                          | อบรม                    | อบต.<br>หน่วยงานอื่น            |
|                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                         | ๓. การศึกษาหา<br>ความรู้ด้วยตนเอง<br>จากหนังสือและ<br>แหล่งความรู้ต่าง ๆ | (๑)                             | -            | -      | -      | ๑ - ๒<br>ชั่วโมง | ๑                          | ศึกษา<br>ด้วยตนเอง      | หน่วยงานอื่น                    |

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

นายภรินทร์ วงศ์จินดา

ตำแหน่ง : นิติกร

ระดับ : ปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง : ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

| ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย<br>(๑)                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | สมรรถนะ<br>(Competency)<br>(๒)                                                                                                          | ชื่อหลักสูตร<br>(๓)                                                      | หลักสูตร<br>การพัฒนา<br>(๔) | งบประมาณ (๕) |        |        | ระยะเวลา<br>(๖)  | เป้าหมาย<br>(ครั้ง)<br>(๗) | วิธีการ<br>พัฒนา<br>(๘) | จัดโดย<br>(๙)  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------|--------|--------|------------------|----------------------------|-------------------------|----------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                         |                                                                          |                             | ๒๕๖๗         | ๒๕๖๘   | ๒๕๖๙   |                  |                            |                         |                |
| - ปฏิบัติงานกฎหมาย ใน<br>ลักษณะผู้ชำนาญการ หรือผู้มี<br>ความรู้ความสามารถ ร่าง<br>ข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ<br>ข้อบังคับ ตอบข้อหารือของ<br>บุคคล และส่วนราชการ<br>สอบสวนตรวจพิจารณา<br>ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย<br>พนักงานส่วนตำบล การ<br>ดำเนินงานทางคดีต่าง ๆ ของ<br>องค์การบริหารส่วนตำบล<br>การร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์<br>ศึกษา วิเคราะห์ ฯลฯ | - เพื่อเพิ่มพูน<br>ความรู้<br>ความสามารถใน<br>การปฏิบัติงาน ด้าน<br>การบริหารงาน<br>ทั่วไป รวมทั้งมี<br>ความคิดริเริ่มใน<br>การพัฒนางาน | ๑. นิติกร                                                                | (๒)                         | ๓๐,๐๐๐       | ๓๐,๐๐๐ | ๓๐,๐๐๐ | ๔ สัปดาห์        | ๑                          | อบรม                    | หน่วยงานอื่น ๆ |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                         | ๒. การประชุม<br>เชิงปฏิบัติการ<br>หรือการสัมมนา                          | (๑)                         | -            | -      | -      | ๑ - ๓ วัน        | ๑                          | อบรม                    | หน่วยงานอื่น   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                         | ๓. การศึกษาหา<br>ความรู้ด้วยตนเอง<br>จากหนังสือและ<br>แหล่งความรู้ต่าง ๆ | (๑)                         | -            | -      | -      | ๑ - ๒<br>ชั่วโมง | ๑                          | ศึกษา<br>ด้วยตนเอง      | หน่วยงานอื่น   |

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

นางสุพรรณี อัครศรี

ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการ

ระดับ : ปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง : ๓๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

| ภาระงานที่รับผิดชอบ<br>(๑)                             | สมรรถนะ<br>(Competency)<br>(๒)                                                                                                          | ชื่อหลักสูตร<br>(๓)                                                          | หลักสูตร<br>การ<br>พัฒนา<br>(๔) | งบประมาณ (๕) |        |        | ระยะเวลา<br>(๖)  | เป้าหมาย<br>(ครั้ง)<br>(๗) | วิธีการ<br>พัฒนา<br>(๘) | จัดโดย<br>(๙)        |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------|--------|--------|------------------|----------------------------|-------------------------|----------------------|
|                                                        |                                                                                                                                         |                                                                              |                                 | ๒๕๖๗         | ๒๕๖๘   | ๒๕๖๙   |                  |                            |                         |                      |
| - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน<br>ธุรการและงานสารบรรณ<br>ฯลฯ | - เพื่อเพิ่มพูน<br>ความรู้<br>ความสามารถใน<br>การปฏิบัติงาน ด้าน<br>การบริหารงาน<br>ทั่วไป รวมทั้งมี<br>ความคิดริเริ่มใน<br>การพัฒนางาน | ๑. จพง.ธุรการ                                                                | (๒)                             | ๒๕,๐๐๐       | ๒๕,๐๐๐ | ๒๕,๐๐๐ | ๓ สัปดาห์        | ๑                          | อบรม                    | หน่วยงานอื่น ๆ       |
|                                                        |                                                                                                                                         | ๒. การประชุม<br>เชิงปฏิบัติการ<br>หรือการสัมมนา                              | (๑)                             | -            | -      | -      | ๑ - ๓ วัน        | ๑                          | อบรม                    | อบต.<br>หน่วยงานอื่น |
|                                                        |                                                                                                                                         | ๓. การศึกษาหา<br>ความรู้ด้วย<br>ตนเองจาก<br>หนังสือและแหล่ง<br>ความรู้ต่าง ๆ | (๑)                             | -            | -      | -      | ๑ - ๒<br>ชั่วโมง | ๑                          | ศึกษา<br>ด้วยตนเอง      | หน่วยงานอื่น         |

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

นายอนุศิษฐ์ เรืองศรี

ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย      ระดับ : ปฏิบัติงาน      เลขที่ตำแหน่ง : ๓๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

| ภาระงานที่รับผิดชอบ<br>(๑)                                                                                                                                                                                                                                                             | สมรรถนะ<br>(Competency)<br>(๒)                                                                                                          | ชื่อหลักสูตร<br>(๓)                                                          | หลักสูตร<br>การ<br>พัฒนา<br>(๔) | งบประมาณ (๕) |        |        | ระยะเวลา<br>(๖)  | เป้าหมาย<br>(ครั้ง)<br>(๗) | วิธีการ<br>พัฒนา<br>(๘) | จัดโดย<br>(๙)                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------|--------|--------|------------------|----------------------------|-------------------------|---------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                         |                                                                              |                                 | ๒๕๖๔         | ๒๕๖๕   | ๒๕๖๖   |                  |                            |                         |                                 |
| - ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน<br>วิชาการศึกษา โดยควบคุม<br>ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ<br>เจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้<br>บังคับบัญชาจำนวนพอสมควรหรือ<br>ปฏิบัติงานวิชาการศึกษาที่ยากมาก<br>โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับ<br>ตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่อื่น<br>ตามที่ได้รับมอบหมาย<br>ฯลฯ | - เพื่อเพิ่มพูน<br>ความรู้<br>ความสามารถใน<br>การปฏิบัติงาน ด้าน<br>การบริหารงาน<br>ทั่วไป รวมทั้งมี<br>ความคิดริเริ่มใน<br>การพัฒนางาน | ๑.เจ้าพนักงาน<br>ป้องกันและ<br>บรรเทาสาธารณ<br>ภัย                           | (๒)                             | ๒๕,๐๐๐       | ๒๕,๐๐๐ | ๒๕,๐๐๐ | ๓ สัปดาห์        | ๑                          | อบรม                    | หน่วยงานอื่น ๆ<br>ที่เกี่ยวข้อง |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                         | ๒.การประชุมเชิง<br>ปฏิบัติการหรือ<br>การสัมมนา                               | (๑)                             | -            | -      | -      | ๑ - ๓ วัน        | ๑                          | อบรม                    | อบต.<br>หน่วยงานอื่น            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                         | ๓. การศึกษาหา<br>ความรู้ด้วย<br>ตนเองจาก<br>หนังสือและแหล่ง<br>ความรู้ต่าง ๆ | (๑)                             | -            | -      | -      | ๑ - ๒<br>ชั่วโมง | ๑                          | ศึกษา<br>ด้วยตนเอง      | หน่วยงานอื่น                    |

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

นางกัญญภา พิมพงษ์

ตำแหน่ง : นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)

ระดับ : ต้น

เลขที่ตำแหน่ง : ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

| ภาระงานที่รับผิดชอบ<br>(๑)                                                                                                                                                                                                                            | สมรรถนะ<br>(Competency)<br>(๒)                                                                                                                                                                                               | ชื่อหลักสูตร<br>(๓)                                                          | หลักสูตร<br>การ<br>พัฒนา<br>(๔) | งบประมาณ (๕) |        |        | ระยะเวลา<br>(๖)  | เป้าหมาย<br>(ครั้ง)<br>(๗) | วิธีการพัฒนา<br>(๘) | จัดโดย<br>(๙)                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------|--------|--------|------------------|----------------------------|---------------------|---------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                              |                                 | ๒๕๖๗         | ๒๕๖๘   | ๒๕๖๙   |                  |                            |                     |                                 |
| - พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำ<br>ความเห็น เสนอแนะและ<br>ดำเนินการปฏิบัติงาน<br>บริหารงานการคลัง โดย<br>ตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ<br>เกี่ยวกับงานการคลัง หลายด้าน<br>ความคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการ<br>เบิกจ่าย พิจารณาตรวจสอบ<br>รายงานการเงินต่าง ๆ ฯลฯ | - เพื่อเพิ่มพูน<br>ความรู้<br>ความสามารถใน<br>การปฏิบัติงาน ด้าน<br>การบริหารงานการ<br>คลัง รวมทั้งมี<br>ความคิดริเริ่ม<br>โครงการใหม่ ๆ<br>เพื่อพัฒนาองค์การ<br>บริหารส่วนตำบล<br>และงานในตำแหน่ง<br>หัวหน้าส่วนการ<br>คลัง | ๑.นักบริหารงาน<br>คลัง                                                       | (๒)                             | ๔๐,๐๐๐       | ๔๐,๐๐๐ | ๔๐,๐๐๐ | ๔ สัปดาห์        | ๑                          | อบรม                | หน่วยงานอื่น ๆ<br>ที่เกี่ยวข้อง |
|                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                              | ๒.การประชุมเชิง<br>ปฏิบัติการหรือ<br>การสัมมนา                               | (๑)                             | -            | -      | -      | ๑ - ๓ วัน        | ๑                          | อบรม                | อบต.<br>หน่วยงานอื่น            |
|                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                              | ๓. การศึกษาหา<br>ความรู้ด้วย<br>ตนเองจาก<br>หนังสือและแหล่ง<br>ความรู้ต่าง ๆ | (๑)                             | -            | -      | -      | ๑ - ๒<br>ชั่วโมง | ๑                          | ศึกษา<br>ด้วยตนเอง  | หน่วยงานอื่น                    |

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

นางสาวเจ็จันท์ อินุพัฒน์

ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ระดับ : ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง : ๓๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑

| ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย<br>(๑)                                                                                                                                                                                                                                                                                     | สมรรถนะ<br>(Competency)<br>(๒)                                                            | ชื่อหลักสูตร<br>(๓)                                          | หลักสูตร<br>การพัฒนา<br>(๔) | งบประมาณ (๕) |        |        | ระยะเวลา<br>(๖) | เป้าหมาย<br>(ครั้ง)<br>(๗) | วิธีการพัฒนา<br>(๘) | จัดโดย<br>(๙)                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------|--------|--------|-----------------|----------------------------|---------------------|------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                           |                                                              |                             | ๒๕๖๗         | ๒๕๖๘   | ๒๕๖๙   |                 |                            |                     |                              |
| - ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานการเงิน และบัญชีตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี ทำฎีกาเบิกเงิน เช่น บัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภทตรวจสอบใบสำคัญหมวดรายจ่าย ทำรายงานการเงินเป็นประจำทุกเดือน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | - เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิดริเริ่ม ในการพัฒนา<br>งาน | ๑. จพง.การเงินและบัญชี                                       | (๒)                         | ๒๕,๐๐๐       | ๒๕,๐๐๐ | ๒๕,๐๐๐ | ๓ สัปดาห์       | ๑                          | อบรม                | หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                           | ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา                      | (๑)                         | -            | -      | -      | ๑ - ๓ วัน       | ๑                          | อบรม                | อบต. หน่วยงานอื่น            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                           | ๓. การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองจากหนังสือและแหล่งความรู้ต่าง ๆ | (๑)                         | -            | -      | -      | ๑ - ๒ ชั่วโมง   | ๑                          | ศึกษาด้วยตนเอง      | หน่วยงานอื่น                 |

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

-ว่าง-

ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ระดับ : ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง : ๓๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑

| ภาระงานที่รับผิดชอบ<br>(๑)                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | สมรรถนะ<br>(Competency)<br>(๒)                                                         | ชื่อหลักสูตร<br>(๓)                                          | หลักสูตร<br>การ<br>พัฒนา<br>(๔) | งบประมาณ (๕) |        |        | ระยะเวลา<br>(๖) | เป้าหมาย<br>(ครั้ง)<br>(๗) | วิธีการพัฒนา<br>(๘) | จัดโดย<br>(๙)                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------|--------|--------|-----------------|----------------------------|---------------------|------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                        |                                                              |                                 | ๒๕๖๗         | ๒๕๖๘   | ๒๕๖๙   |                 |                            |                     |                              |
| - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นของอบต. ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ฯลฯ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง | - เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิดริเริ่ม ในการพัฒนา งาน | ๑. จพง.จัดเก็บรายได้                                         | (๒)                             | ๒๕,๐๐๐       | ๒๕,๐๐๐ | ๒๕,๐๐๐ | ๓ สัปดาห์       | ๑                          | อบรม                | หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                        | ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา                     | (๑)                             | -            | -      | -      | ๑ - ๓ วัน       | ๑                          | อบรม                | อบต. หน่วยงานอื่น            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                        | ๓. การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองจากหนังสือและแหล่งความรู้ต่าง ๆ | (๑)                             | -            | -      | -      | ๑ - ๒ ชั่วโมง   | ๑                          | ศึกษาด้วยตนเอง      | หน่วยงานอื่น                 |

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

นายวีรศักดิ์ สืบเหม

ตำแหน่ง : นักวิชาการพัสดุ

ระดับ : ปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง : ๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑

| ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย<br>(๑)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | สมรรถนะ<br>(Competency)<br>(๒)                                                        | ชื่อหลักสูตร<br>(๓)                                          | หลักสูตร<br>การพัฒนา<br>(๔) | งบประมาณ (๕) |        |        | ระยะเวลา<br>(๖) | เป้าหมาย<br>(ครั้ง)<br>(๗) | วิธีการพัฒนา<br>(๘) | จัดโดย<br>(๙)                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------|--------|--------|-----------------|----------------------------|---------------------|------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                       |                                                              |                             | ๒๕๖๗         | ๒๕๖๘   | ๒๕๖๙   |                 |                            |                     |                              |
| - ปฏิบัติงานทางพัสดุทั่วไปของส่วนราชการที่ค่อนข้างยาก ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | - เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิดริเริ่ม ในการพัฒนางาน | ๑. นวก.พัสดุ                                                 | (๒)                         | ๓๐,๐๐๐       | ๓๐,๐๐๐ | ๓๐,๐๐๐ | ๔ สัปดาห์       | ๑                          | อบรม                | หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                       | ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา                      | (๑)                         | -            | -      | -      | ๑-๓ วัน         | ๑                          | อบรม                | อบต. หน่วยงานอื่น            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                       | ๓. การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองจากหนังสือและแหล่งความรู้ต่าง ๆ | (๑)                         | -            | -      | -      | ๑-๒ ชั่วโมง     | ๑                          | ศึกษาด้วยตนเอง      | หน่วยงานอื่น                 |

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

นายปริญญา พึ่งรอด

ตำแหน่ง : นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)

ระดับ : ต้น

เลขที่ตำแหน่ง : ๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

| ภาระงานที่รับผิดชอบ<br>(๑)                                                                                                                                                                              | สมรรถนะ<br>(Competency)<br>(๒)                                                                                                                                              | ชื่อหลักสูตร<br>(๓)                                          | หลักสูตร<br>การ<br>พัฒนา<br>(๔) | งบประมาณ (๕) |        |        | ระยะเวลา<br>(๖) | เป้าหมาย<br>(ครั้ง)<br>(๗) | วิธีการพัฒนา<br>(๘) | จัดโดย<br>(๙)                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------|--------|--------|-----------------|----------------------------|---------------------|------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                             |                                                              |                                 | ๒๕๖๗         | ๒๕๖๘   | ๒๕๖๙   |                 |                            |                     |                              |
| - มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก ควบคุมและรับผิดชอบการบริหารงานออกแบบและก่อสร้าง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยและปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก พอสมควรและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ | - เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานการคลัง รวมทั้งมีความคิดริเริ่มโครงการใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และงานในตำแหน่งหัวหน้าส่วนโยธา | ๑. นักบริหารงานช่าง                                          | (๒)                             | ๔๐,๐๐๐       | ๔๐,๐๐๐ | ๔๐,๐๐๐ | ๔ สัปดาห์       | ๑                          | อบรม                | หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง |
|                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                             | ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา                     | (๑)                             | -            | -      | -      | ๑-๓ วัน         | ๑                          | อบรม                | อบต. หน่วยงานอื่น            |
|                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                             | ๓. การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองจากหนังสือและแหล่งความรู้ต่าง ๆ | (๑)                             | -            | -      | -      | ๑-๒ ชั่วโมง     | ๑                          | ศึกษาด้วยตนเอง      | หน่วยงานอื่น                 |

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

นายเมฆิน ศรียุบล

ตำแหน่ง : นายช่างโยธา

ระดับ : ปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง : ๓๐-๓-๐๕-๔๗/๐๑-๐๐๑

| ภาระงานที่รับผิดชอบ<br>(๑)                                                                                                                                                                                    | สมรรถนะ<br>(Competency)<br>(๒)                                                                                                                                                                                        | ชื่อหลักสูตร<br>(๓)                                                      | หลักสูตร<br>การ<br>พัฒนา<br>(๔) | งบประมาณ (๕) |        |        | ระยะเวลา<br>(๖) | เป้าหมาย<br>(ครั้ง)<br>(๗) | วิธีการพัฒนา<br>(๘) | จัดโดย<br>(๙)        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------|--------|--------|-----------------|----------------------------|---------------------|----------------------|
|                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                          |                                 | ๒๕๖๗         | ๒๕๖๘   | ๒๕๖๙   |                 |                            |                     |                      |
| - ปฏิบัติงานช่างโยธาที่ยาก<br>พอสมควร ภายใต้การกำกับ<br>ตรวจสอบบ้าง และอาจได้รับ<br>มอบหมายให้ควบคุมตรวจสอบ<br>การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่<br>จำนวนหนึ่งด้วย และปฏิบัติ<br>หน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย<br>ฯลฯ | - เพื่อเพิ่มพูน<br>ความรู้<br>ความสามารถใน<br>การปฏิบัติงาน ด้าน<br>การบริหารงานการ<br>คลัง รวมทั้งมี<br>ความคิดริเริ่ม<br>โครงการใหม่ ๆ<br>เพื่อพัฒนาองค์การ<br>บริหารส่วนตำบล<br>และงานในตำแหน่ง<br>หัวหน้าส่วนโยธา | ๑. นายช่างโยธา                                                           | (๒)                             | ๒๕,๐๐๐       | ๒๕,๐๐๐ | ๒๕,๐๐๐ | ๓ สัปดาห์       | ๑                          | อบรม                | หน่วยงานอื่น ๆ       |
|                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                       | ๒. การประชุม<br>เชิงปฏิบัติการ<br>หรือการสัมมนา                          | (๑)                             | -            | -      | -      | ๑-๓ วัน         | ๑                          | อบรม                | อบต.<br>หน่วยงานอื่น |
|                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                       | ๓. การศึกษาหา<br>ความรู้ด้วยตนเอง<br>จากหนังสือและ<br>แหล่งความรู้ต่าง ๆ | (๑)                             | -            | -      | -      | ๑-๒ ชั่วโมง     | ๑                          | ศึกษา<br>ด้วยตนเอง  | หน่วยงานอื่น         |

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

-ว่าง-

ตำแหน่ง : นักบริหารงานสาธารณสุข (อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)    ระดับ : ต้น    เลขที่ตำแหน่ง : ๓๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

| ภาระงานที่รับผิดชอบ<br>(๑)                                                                                                                                                                                                                                   | สมรรถนะ<br>(Competency)<br>(๒)                                                                              | ชื่อหลักสูตร<br>(๓)                                          | หลักสูตร<br>การ<br>พัฒนา<br>(๔) | งบประมาณ (๕) |        |        | ระยะเวลา<br>(๖) | เป้าหมาย<br>(ครั้ง)<br>(๗) | วิธีการพัฒนา<br>(๘) | จัดโดย<br>(๙)                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------|--------|--------|-----------------|----------------------------|---------------------|------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                             |                                                              |                                 | ๒๕๖๗         | ๒๕๖๘   | ๒๕๖๙   |                 |                            |                     |                              |
| - ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงานวิชาการสาธารณสุข โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควรหรือปฏิบัติงานวิชาการสาธารณสุขที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ | - เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งมีความคิดริเริ่มในการพัฒนางาน | ๑. นักบริหารงานสาธารณสุข                                     | (๒)                             | ๔๐,๐๐๐       | ๔๐,๐๐๐ | ๔๐,๐๐๐ | ๔ สัปดาห์       | ๑                          | อบรม                | หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง |
|                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                             | ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา                      | (๑)                             | -            | -      | -      | ๑-๓ วัน         | ๑                          | อบรม                | อบต. หน่วยงานอื่น            |
|                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                             | ๓. การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองจากหนังสือและแหล่งความรู้ต่าง ๆ | (๑)                             | -            | -      | -      | ๑-๒ ชั่วโมง     | ๑                          | ศึกษาด้วยตนเอง      | หน่วยงานอื่น                 |

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

นางสาวณัฐรดา เม่งช่วย

ตำแหน่ง : นักวิชาการสาธารณสุข

ระดับ : ปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง : ๓๐-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑

| ภาระงานที่รับผิดชอบ<br>(๑)                                                                                                                                                                                                                                   | สมรรถนะ<br>(Competency)<br>(๒)                                                                              | ชื่อหลักสูตร<br>(๓)                                          | หลักสูตร<br>การ<br>พัฒนา<br>(๔) | งบประมาณ (๕) |        |        | ระยะเวลา<br>(๖) | เป้าหมาย<br>(ครั้ง)<br>(๗) | วิธีการพัฒนา<br>(๘) | จัดโดย<br>(๙)                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------|--------|--------|-----------------|----------------------------|---------------------|------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                             |                                                              |                                 | ๒๕๖๗         | ๒๕๖๘   | ๒๕๖๙   |                 |                            |                     |                              |
| - ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงานวิชาการสาธารณสุข โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควรหรือปฏิบัติงานวิชาการสาธารณสุขที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ | - เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งมีความคิดริเริ่มในการพัฒนางาน | ๑. นักวิชาการสาธารณสุข                                       | (๒)                             | ๓๐,๐๐๐       | ๓๐,๐๐๐ | ๓๐,๐๐๐ | ๔ สัปดาห์       | ๑                          | อบรม                | หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง |
|                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                             | ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา                      | (๑)                             | -            | -      | -      | ๑-๓ วัน         | ๑                          | อบรม                | อบต. หน่วยงานอื่น            |
|                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                             | ๓. การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองจากหนังสือและแหล่งความรู้ต่าง ๆ | (๑)                             | -            | -      | -      | ๑-๒ ชั่วโมง     | ๑                          | ศึกษาด้วยตนเอง      | หน่วยงานอื่น                 |

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

-ว่าง-

ตำแหน่ง : นักบริหารงานการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)      ระดับ : ต้น      เลขที่ตำแหน่ง : ๓๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

| ภาระงานที่รับผิดชอบ<br>(๑)                                                                                                                                                                                                                                                             | สมรรถนะ<br>(Competency)<br>(๒)                                                                                                          | ชื่อหลักสูตร<br>(๓)                                                      | หลักสูตร<br>การ<br>พัฒนา<br>(๔) | งบประมาณ (๕) |        |        | ระยะเวลา<br>(๖) | เป้าหมาย<br>(ครั้ง)<br>(๗) | วิธีการพัฒนา<br>(๘) | จัดโดย<br>(๙)                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------|--------|--------|-----------------|----------------------------|---------------------|---------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                         |                                                                          |                                 | ๒๕๖๗         | ๒๕๖๘   | ๒๕๖๙   |                 |                            |                     |                                 |
| - ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน<br>วิชาการศึกษา โดยควบคุม<br>ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ<br>เจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับ<br>บัญชาจำนวนพอสมควรหรือ<br>ปฏิบัติงานวิชาการศึกษาที่ยากมาก<br>โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับ<br>ตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่อื่น<br>ตามที่ได้รับมอบหมาย<br>ฯลฯ | - เพื่อเพิ่มพูน<br>ความรู้<br>ความสามารถใน<br>การปฏิบัติงาน ด้าน<br>การบริหารงาน<br>ทั่วไป รวมทั้งมี<br>ความคิดริเริ่มใน<br>การพัฒนางาน | ๑. นักบริหารงาน<br>การศึกษา                                              | (๒)                             | ๔๐,๐๐๐       | ๔๐,๐๐๐ | ๔๐,๐๐๐ | ๔ สัปดาห์       | ๑                          | อบรม                | หน่วยงานอื่น ๆ<br>ที่เกี่ยวข้อง |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                         | ๒. การประชุม<br>เชิงปฏิบัติการ<br>หรือการสัมมนา                          | (๑)                             | -            | -      | -      | ๑-๓ วัน         | ๑                          | อบรม                | อบต.<br>หน่วยงานอื่น            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                         | ๓. การศึกษาหา<br>ความรู้ด้วยตนเอง<br>จากหนังสือและ<br>แหล่งความรู้ต่าง ๆ | (๑)                             | -            | -      | -      | ๑-๒ ชั่วโมง     | ๑                          | ศึกษา<br>ด้วยตนเอง  | หน่วยงานอื่น                    |

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

นางธนิกานต์ กองสี

ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา

ระดับ : ปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง : ๓๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

| ภาระงานที่รับผิดชอบ<br>(๑)                                                                                                                                                                                                                                                             | สมรรถนะ<br>(Competency)<br>(๒)                                                                                                          | ชื่อหลักสูตร<br>(๓)                                                      | หลักสูตร<br>การ<br>พัฒนา<br>(๔) | งบประมาณ (๕) |        |        | ระยะเวลา<br>(๖) | เป้าหมาย<br>(ครั้ง)<br>(๗) | วิธีการพัฒนา<br>(๘) | จัดโดย<br>(๙)                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------|--------|--------|-----------------|----------------------------|---------------------|---------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                         |                                                                          |                                 | ๒๕๖๗         | ๒๕๖๘   | ๒๕๖๙   |                 |                            |                     |                                 |
| - ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงาน<br>วิชาการศึกษา โดยควบคุม<br>ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ<br>เจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับ<br>บัญชาจำนวนพอสมควรหรือ<br>ปฏิบัติงานวิชาการศึกษาที่ยากมาก<br>โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับ<br>ตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่อื่น<br>ตามที่ได้รับมอบหมาย<br>ฯลฯ | - เพื่อเพิ่มพูน<br>ความรู้<br>ความสามารถใน<br>การปฏิบัติงาน ด้าน<br>การบริหารงาน<br>ทั่วไป รวมทั้งมี<br>ความคิดริเริ่มใน<br>การพัฒนางาน | ๑. นักวิชาการ<br>ศึกษา                                                   | (๒)                             | ๓๐,๐๐๐       | ๓๐,๐๐๐ | ๓๐,๐๐๐ | ๔ สัปดาห์       | ๑                          | อบรม                | หน่วยงานอื่น ๆ<br>ที่เกี่ยวข้อง |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                         | ๒. การประชุม<br>เชิงปฏิบัติการ<br>หรือการสัมมนา                          | (๑)                             | -            | -      | -      | ๑-๓ วัน         | ๑                          | อบรม                | อบต.<br>หน่วยงานอื่น            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                         | ๓. การศึกษาหา<br>ความรู้ด้วยตนเอง<br>จากหนังสือและ<br>แหล่งความรู้ต่าง ๆ | (๑)                             | -            | -      | -      | ๑-๒ ชั่วโมง     | ๑                          | ศึกษา<br>ด้วยตนเอง  | หน่วยงานอื่น                    |

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

นายสุวพงษ์ สายสุด

ตำแหน่ง : นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ระดับ : ปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง : ๓๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

| ภาระงานที่รับผิดชอบ<br>(๑)                                                                                                                                                                                                                                   | สมรรถนะ<br>(Competency)<br>(๒)                                                                              | ชื่อหลักสูตร<br>(๓)                                          | หลักสูตร<br>การ<br>พัฒนา<br>(๔) | งบประมาณ (๕) |        |        | ระยะเวลา<br>(๖) | เป้าหมาย<br>(ครั้ง)<br>(๗) | วิธีการพัฒนา<br>(๘) | จัดโดย<br>(๙)                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------|--------|--------|-----------------|----------------------------|---------------------|------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                             |                                                              |                                 | ๒๕๖๗         | ๒๕๖๘   | ๒๕๖๙   |                 |                            |                     |                              |
| - ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงานวิชาการสาธารณสุข โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควรหรือปฏิบัติงานวิชาการสาธารณสุขที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ | - เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งมีความคิดริเริ่มในการพัฒนางาน | ๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน                                    | (๒)                             | ๓๐,๐๐๐       | ๓๐,๐๐๐ | ๓๐,๐๐๐ | ๔ สัปดาห์       | ๑                          | อบรม                | หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง |
|                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                             | ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา                      | (๑)                             | -            | -      | -      | ๑-๓ วัน         | ๑                          | อบรม                | อบต. หน่วยงานอื่น            |
|                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                             | ๓. การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองจากหนังสือและแหล่งความรู้ต่าง ๆ | (๑)                             | -            | -      | -      | ๑-๒ ชั่วโมง     | ๑                          | ศึกษาด้วยตนเอง      | หน่วยงานอื่น                 |

## ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

การพัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วงได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

### ๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วงได้จัดทำวิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Vision) เพื่อให้การกำหนดทิศทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วง ดังนี้

“ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสมรรถนะสูง เน้นคุณธรรมและศักยภาพเป็นเลิศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามนโยบาย Thailand ๔.๐”

### ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วง จัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาศูนย์ และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วง ดังนี้

๑) พัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วง ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓) พัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วงให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุล ของชีวิตและการทำงาน

๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม

๕) พัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วงตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วง

### ๔.๓ ค่านิยม

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วงจัดทำค่านิยม เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างปฏิบัติตามค่านิยมขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วง ดังนี้

“มืออาชีพ คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล ใจบริการเพื่อประชาชน”

#### ๔.๔ เป้าประสงค์

องค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม กำหนดเป้าประสงค์ของการจัดแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี เพื่อพัฒนาบุคลากรพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ดังนี้

๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจองค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม

๒) องค์การบริหารส่วนตำบลท่างามมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่พนักงานส่วนตำบล

๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์การบริหารส่วนตำบลท่างามมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน

๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

#### ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของการจัดแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม เพื่อพัฒนาบุคลากรพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เช่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                                      | โครงการ/กิจกรรม                                                                                                                                                 | ตัวชี้วัด                                                                      | ค่าเป้าหมายประจำปี |              |              | งบประมาณ |        |        | วิธีการพัฒนาบุคลากร      | หน่วยงานดำเนินการ            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|--------------|----------|--------|--------|--------------------------|------------------------------|
|                                                                                              |                                                                                                                                                                 |                                                                                | ๒๕๖๗<br>(คน)       | ๒๕๖๘<br>(คน) | ๒๕๖๙<br>(คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘   | ๒๕๖๙   |                          |                              |
| บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด | ๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศพนักงานส่วนตำบลบรรจุใหม่                                                                                                       | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศพนักงานส่วนตำบลบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)   | ๔                  | ๒            | ๓            | ๖๐,๐๐๐   | ๓๐,๐๐๐ | ๔๕,๐๐๐ | การฝึกอบรม               | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
|                                                                                              | ๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของพนักงานส่วนตำบล ได้แก่ หลักสูตรนักวิชาการศึกษา หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของพนักงานส่วนตำบล (ร้อยละ ๑๐๐) | ๓                  | -            | -            | ๑๒๐,๐๐๐  | -      | -      | การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| รวม                                                                                          |                                                                                                                                                                 |                                                                                | ๗                  | ๒            | ๓            | ๑๘๐,๐๐๐  | ๓๐,๐๐๐ | ๔๕,๐๐๐ |                          |                              |

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                                    | โครงการ/กิจกรรม                                                                                | ตัวชี้วัด                                                           | ค่าเป้าหมายประจำปี |           |           | งบประมาณ |         |         | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | หน่วยงานดำเนินการ              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------|-----------|----------|---------|---------|-----------------------------------|--------------------------------|
|                                                                                            |                                                                                                |                                                                     | ๒๕๖๗ (คน)          | ๒๕๖๘ (คน) | ๒๕๖๙ (คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |                                   |                                |
| ๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๘๐                 | ๘๐        | ๘๐        | ๒๐๐,๐๐๐  | ๒๐๐,๐๐๐ | ๒๐๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น       |
| ๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ                               | ๑) โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี                                                  | ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)   | ๓                  | -         | ๓         | ๑๒,๐๐๐   | -       | ๑๒,๐๐๐  | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ |
| ๓) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัลพัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน                    | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล       | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)     | ๒๐                 | ๒๐        | ๒๐        | ๕๐,๐๐๐   | ๕๐,๐๐๐  | ๕๐,๐๐๐  | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น       |
|                                                                                            | ๒) โครงการประกวดการจัดทำนวัตกรรมของส่วนราชการประจำปี                                           | จำนวนนวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาของบุคลากร (๑ ผลงาน/ส่วนราชการ)  | ๕                  | ๕         | ๕         | ๑๐,๐๐๐   | ๑๐,๐๐๐  | ๑๐,๐๐๐  | ๑) การพัฒนาตนเอง<br>๒) การสัมมนา  | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น       |
| รวม                                                                                        |                                                                                                |                                                                     | ๑๐๘                | ๑๐๕       | ๑๐๘       | ๒๗๒,๐๐๐  | ๒๖๐,๐๐๐ | ๒๗๒,๐๐๐ |                                   |                                |

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                  | โครงการ/กิจกรรม                                                             | ตัวชี้วัด                                                                                          | ค่าเป้าหมายประจำปี |           |           | งบประมาณ |        |        | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | หน่วยงานดำเนินการ                  |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------|-----------|----------|--------|--------|-----------------------------------|------------------------------------|
|                                                                          |                                                                             |                                                                                                    | ๒๕๖๗ (คน)          | ๒๕๖๘ (คน) | ๒๕๖๙ (คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘   | ๒๕๖๙   |                                   |                                    |
| ๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)                                | ๒                  | ๒         | ๒         | ๑๒,๐๐๐   | ๑๒,๐๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการวิชาการ |
|                                                                          | ๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)           | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)                                            | ๒๐                 | ๒๐        | ๒๐        | -        | -      | -      | ๑) การฝึกอบรม                     | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการวิชาการ |
| ๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น               | ๑) โครงการประกวดการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                 | ร้อยละของส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ) | ๑๒                 | ๑๒        | ๑๒        | ๒๐,๐๐๐   | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น           |
| รวม                                                                      |                                                                             |                                                                                                    | ๓๔                 | ๓๔        | ๓๔        | ๓๒,๐๐๐   | ๓๒,๐๐๐ | ๓๒,๐๐๐ |                                   |                                    |

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                                        | โครงการ/กิจกรรม                                                        | ตัวชี้วัด                                                           | ค่าเป้าหมายประจำปี |              |              | งบประมาณ |         |         | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | หน่วยงานดำเนินการ        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|--------------|----------|---------|---------|-----------------------------------|--------------------------|
|                                                                                                |                                                                        |                                                                     | ๒๕๖๗<br>(คน)       | ๒๕๖๘<br>(คน) | ๒๕๖๙<br>(คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |                                   |                          |
| ๑) บุคลากรทุกระดับมี จิต ส า ร า ณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี            | ๑) โครงการฝึกอบรมจิตอาสาและคุณธรรมจริยธรรมประจำปี                      | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๑๐๐                | ๑๐๐          | ๑๐๐          | ๑๐๐,๐๐๐  | ๑๐๐,๐๐๐ | ๑๐๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
|                                                                                                | ๒) โครงการจัดกิจกรรมการต้านทุจริตคอร์รัปชัน ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)   | ๖๐                 | ๖๐           | ๖๐           | ๒๐,๐๐๐   | ๒๐,๐๐๐  | ๒๐,๐๐๐  | ๑) การฝึกปฏิบัติ                  | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| ๓) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนาเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสมัครสมานสามัคคีในองค์กร | ๑) โครงการจัดกีฬาของบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี       | ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐) | ๓๐๐                | ๓๐๐          | ๓๐๐          | ๑๐๐,๐๐๐  | ๑๐๐,๐๐๐ | ๑๐๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกปฏิบัติ                  | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
|                                                                                                | ๒) โครงการสัมมนาและการศึกษาดูงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี     | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๘๐                 | ๘๐           | ๘๐           | ๔๐๐,๐๐๐  | ๔๐๐,๐๐๐ | ๔๐๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| รวม                                                                                            |                                                                        |                                                                     | ๕๔๐                | ๕๔๐          | ๕๔๐          | ๖๒๐,๐๐๐  | ๖๒๐,๐๐๐ | ๖๒๐,๐๐๐ |                                   |                          |

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

| ลำดับ | ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์                                                                   | จำนวนโครงการ |      |      | งบประมาณ  |         |         | หมายเหตุ |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------|------|-----------|---------|---------|----------|
|       |                                                                                           | ๒๕๖๗         | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗      | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |          |
| ๑     | การพัฒนาศูนย์ทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ                                       | ๒            | ๒    | ๒    | ๑๘๐,๐๐๐   | ๓๐,๐๐๐  | ๔๕,๐๐๐  |          |
| ๒     | การพัฒนาศูนย์ทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง                            | ๔            | ๔    | ๔    | ๒๗๒,๐๐๐   | ๒๖๐,๐๐๐ | ๒๗๒,๐๐๐ |          |
| ๓     | การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้                            | ๓            | ๓    | ๓    | ๓๒,๐๐๐    | ๓๒,๐๐๐  | ๓๒,๐๐๐  |          |
| ๔     | เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะคุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร | ๔            | ๔    | ๔    | ๖๒๐,๐๐๐   | ๖๒๐,๐๐๐ | ๖๒๐,๐๐๐ |          |
| รวม   |                                                                                           | ๑๓           | ๑๓   | ๑๓   | ๑,๑๐๔,๐๐๐ | ๙๔๒,๐๐๐ | ๙๖๙,๐๐๐ |          |

## ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

### ๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านการรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลทำงาน รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของพนักงานส่วนตำบล และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลทำงาน กำหนดวิธีการติดตามประเมินผลตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทำงาน ทราบ

ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทำงาน แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประกอบด้วย

- |                                                   |                         |
|---------------------------------------------------|-------------------------|
| ๑) นายกองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น                    | เป็นประธานกรรมการ       |
| ๒) ปลัดองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น                    | เป็นกรรมการ             |
| ๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ         | เป็นกรรมการ             |
| ๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕) พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน    | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์รปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

### ๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทำงาน

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของพนักงานส่วนตำบลต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์รปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์รปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)

- ๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี
- ๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

### ๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดปราจีนบุรี ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับการปฏิบัติงานตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

