

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง  
อำเภอพระทองคำ จังหวัดนครราชสีมา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรื่อง	หน้า
<b>ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล</b>	
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาคูคลากร	๒
<b>ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาคูคลากร</b>	
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๔
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ	๕
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของคูคลากร	๕
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๖
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๙
๒.๖ อัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑๒
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของคูคลากร	๑๕
๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑๕
๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๙
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๑๙
<b>ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาคูคลากร</b>	
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๑๙
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๒๐
๓.๓ วิธีการพัฒนาคูคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล	๒๐
๓.๔ การพัฒนาคูคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล	๒๒
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๒๓
๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	๒๓
<b>ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากร</b>	
๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)	๒๗
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๒๗
๔.๓ ค่านิยม	๒๗
๔.๔ เป้าประสงค์	๒๗
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากร	๒๘
<b>ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาคูคลากร</b>	
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๓๗
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๓๗
๕.๓ บทสรุป	๓๘

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 เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓. ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบล หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์กรบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์กรบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด และกำหนดให้องค์กรบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรบริหารส่วนตำบล นั้น

๔. สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิดวิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลจึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลที่พรั่ง อำนวยพระทองคำ จังหวัดนครราชสีมา ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

#### ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.อบต. กำหนด

๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล มีรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔. เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

#### ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๑. การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒. ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

๒.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๓ หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนด

ตำแหน่ง

๒.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร

๒.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.อบต. หรือ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่

๓.๑ การปฐมนิเทศ

๓.๒ การฝึกอบรม

๓.๓ การศึกษาหรือดูงาน

๓.๔ การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

๓.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๓.๖ การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้องค์การบริหารส่วนตำบล ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. การติดตามประเมินผล ให้องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ๓ ปีถัดไป

## ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

### ๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

ภารกิจ
<p>๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <p>๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))</p> <p>๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))</p> <p>๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))</p> <p>๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))</p> <p>๑.๕ การสาธารณสุข โภค และการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))</p> <p>๑.๖ การสาธารณสุข (มาตรา ๑๖(๕))</p>
<p>๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))</p> <p>๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))</p> <p>๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))</p> <p>๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))</p> <p>๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย(มาตรา ๑๖(๒))</p> <p>๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕))</p> <p>๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล(มาตรา ๑๖(๑๙))</p>
<p>๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))</p> <p>๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘))</p> <p>๓.๓ การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓))</p> <p>๓.๔ จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))</p> <p>๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))</p> <p>๓.๖ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))</p>
<p>๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))</p> <p>๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))</p> <p>๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))</p> <p>๔.๔ ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐))</p> <p>๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))</p> <p>๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))</p> <p>๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))</p> <p>๔.๘ การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))</p>
<p>๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p>

<p>๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม(มาตรา ๖๗(๗))</p> <p>๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))</p> <p>๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))</p>
<p>๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))</p> <p>๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))</p> <p>๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))</p> <p>๖.๔ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))</p>
<p>๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๗.๑ สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))</p> <p>๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))</p> <p>๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน(มาตรา ๑๖(๑๖))</p> <p>๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))</p> <p>๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))</p>

## ๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

### (๑) ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการส่งเสริมการศึกษา

### (๒) ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน
๕. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๗. ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย
๘. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

## ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

### (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

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

##### ๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

###### ๑.๑ S มาจาก Strengths

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

###### ๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

##### ๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

###### ๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ติจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

###### ๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT)

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา

๑. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)
๒. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)
๓. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)
๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)
๕. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
<b>๑.การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)</b>			
-มีระเบียบกฎหมาย เฉพาะในการทำงาน ท้องถิ่น	- มีระบบอุปถัมภ์ใน องค์กรยากต่อการ บริหารจัดการ	-มีอิสระในการแสดง ความคิดเห็นและเปิด โอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม	-ระเบียบกฎหมาย เปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง เกิดปัญหาในการบริหาร จัดการที่ต่อเนื่อง -ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย หนังสือชักซ้อม ไม่มี ความชัดเจน ขาด แนวทางในการ ดำเนินการที่ถูกต้อง
<b>๒.การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)</b>			
- สามารถเปิดกรอบ อัตรากำลังตามภาระ งานที่เกิดขึ้นได้ - ชอบเขตการทำงานมี ความชัดเจนตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	- บุคลากรมีความรู้ ความสามารถที่แตกต่าง กัน ทำงานแทนกันไม่ได้ - ขาดการประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างมี ประสิทธิภาพ	ให้บริการสาธารณสุข รวดเร็วทั่วถึง	- บุคลากรบางส่วนได้รับ การบรรจุแล้วถึงเวลา โอนกลับภูมิลำเนา
<b>๓.การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)</b>			
-งบประมาณรายจ่าย ประจำปีมีเพียงพอต่อ การพัฒนาพนักงาน ส่วนตำบล	งบประมาณที่ใช้ในการ พัฒนารายบุคคลได้รับ การจัดสรรน้อย	องค์การบริหารส่วน ตำบลที่พร้อม สามารถให้ งบประมาณในการเข้า รับการพัฒนาทันต่อ เวลา	
<b>๔.การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)</b>			
- มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคาร สถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวก ความสะดวกรวดเร็ว	บุคลากรยังขาดทักษะ ในการใช้เครื่องมือ เทคโนโลยีที่มีในการ ทำงาน	เทคโนโลยีที่มีสามารถ ทำงานได้รวดเร็วและ ทันเวลาและเหตุการณ์	เทคโนโลยีมีปัญหาตาม สภาพอากาศและที่ตั้ง ทำให้ไม่สามารถทำงาน ได้ในเวลาเร่งด่วน
<b>๕.การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม</b>			

<p>องค์การบริหารส่วนตำบลท่งตั้งงบประมาณสำหรับส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมทุกปี</p>	<p>บุคลากรหลากหลายประเภทตำแหน่งหลากหลายคุณวุฒิ และประสบการณ์ทำให้ไม่เข้าใจในระบบคุณธรรมจริยธรรมเท่าที่ควร</p>	<p>- บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและสามัคคีกัน รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกันยอมรับการเปลี่ยนแปลงและมีจิตสาธารณะ -บุคลากรนับถือศาสนาเดียวกัน สะดวกต่อการดำเนินกิจกรรมส่วนรวม</p>	
---	---	--	--

๒.๕ โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายประจำ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพริ้ง

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพริ้ง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น)  
 เลขที่ตำแหน่ง 20-3-00-1101-001

6. หน่วยตรวจสอบภายใน ปก/ต้น  
 เลขที่ตำแหน่ง 20-3-12-3205-001

รองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)  
 เลขที่ตำแหน่ง 20-3-00-1101-002  
 นางสาวายใจ อรุณเจริญฉาย

1. สำนักปลัด	2. กองคลัง	3. กองช่าง	4. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	4. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	5. กองส่งเสริมการเกษตร
<p><b>พนักงานส่วนตำบล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักบริหารงานทั่วไป (อันวงราชการต้น) (1) เลขที่ตำแหน่ง 20-3-01-2101-001 นางนงปศุศ แ่มังกันทียะ</li> <li>- นักจัดการงานทั่วไป ชก.(1) เลขที่ตำแหน่ง 20-3-01-3101-001 นายศักดิ์เกษม มีขุนทด</li> <li>- นักบริหารพชกรบุคคล ชก (1) เลขที่ตำแหน่ง 20-3-01-3102-001 นางสาวอัญญิกา ไชยโสภา (ชก)</li> </ul>	<p><b>พนักงานส่วนตำบล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักบริหารงานคลัง(อันวงราชการต้น) (1) เลขที่ตำแหน่ง 20-3-04-2102-001 (ว่าง)</li> <li>- นักวิชาการเงินและบัญชี ชก(1) เลขที่ตำแหน่ง 20-3-04-3201-001 นางนงภณี หวังทิวกลาง</li> <li>- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชก (1) เลขที่ตำแหน่ง 20-3-04-3203-001 นางสาวอุษิมา กฤษณสุวรรณ</li> </ul>	<p><b>พนักงานส่วนตำบล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักบริหารงานช่าง (อันวงราชการต้น) (1) เลขที่ตำแหน่ง 20-3-05-2103-001 (ว่าง)</li> <li>- วิศวกร โยธา ปก/ชก (1) (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง 20-3-05-3701-001</li> <li>- นายช่าง โยธา ชก (1) (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง 20-3-05-4701-001</li> <li>- นายช่างโยธา ปง/ชก (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง 20-3-05-4701-002</li> </ul>	<p><b>พนักงานส่วนตำบล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักบริหารงานสาธารณสุข (อันวงราชการต้น) (1) เลขที่ตำแหน่ง 20-3-06-2104-001 (ว่าง)</li> <li>- นักวิชาการสาธารณสุข ปก (1) เลขที่ตำแหน่ง 20-3-06-3601-001 นายเดชนันท์ จันทร์ทอง</li> <li>- นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก (1) (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง 20-3-06-3101-002</li> </ul>	<p><b>พนักงานส่วนตำบล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักบริหารงานการศึกษา (อันวงราชการต้น) (1) เลขที่ตำแหน่ง 20-3-08-2107-001 (ว่าง)</li> <li>- เจ้าพนักงานธุรการ ชก (1) เลขที่ตำแหน่ง 20-3-08-4101-003 จำเริญนครเทพ พงษ์ทอง</li> <li>- พนักงานนคร (ว่าง 3) ผู้อำนวยการ ศพด. (ว่าง 3)</li> </ul>	<p><b>พนักงานส่วนตำบล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักบริหารงานเกษตร (อันวงราชการต้น) (1) เลขที่ตำแหน่ง 20-3-14-2109-001 (ว่าง)</li> <li>- พนักงานสวนตำบล</li> <li>- นักวิชาการเกษตร ปก (1) เลขที่ตำแหน่ง 20-3-14-3401-001 นายอึ้งจระวรรม อุนใจ</li> <li>- เจ้าพนักงานเกษตร ปง/ชก (ว่าง 1) เลขที่ตำแหน่ง 20-3-14-4401-001</li> </ul>

<p>- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก (1) เลขที่ตำแหน่ง 20-3-01-3103-001 นายกรังษิศักดิ์ ศรีบุญ - นิตกร ปก (1) เลขที่ตำแหน่ง 20-3-01-3105-001 นางสาววีรวรรณ มุ่งคุณคำขาว - นักพัฒนาชุมชน ชก (1) เลขที่ตำแหน่ง 20-3-01-3801-001 นายเทพประสิทธิ์ นริรมย์</p>	<p>- นักวิชาการพัสดุ ปก/ชก (ว่าง 1) เลขที่ตำแหน่ง 20-3-04-3204-001 - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง (ว่าง 1) เลขที่ตำแหน่ง 20-3-04-4201-001 - เจ้าพนักงานพัสดุ ชง (1) เลขที่ตำแหน่ง 20-3-04-4203-001 นางมาลี ไทยดอง <b>พนักงานจ้าง</b> - ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ (1) นางสาวรณัญญา สุราษฎร์ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (1) นางสาวฉวีริศา สุขชัย - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (1) นางสาวนิภาภรณ์ กู้รัมย์เกียรติ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (1) นางสาวอริตรา ศรีม่วง - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ว่าง 1) - พนักงานขับรถยนต์ (1) นายบุญเรือง แสนคำงพูกู</p>	<p>- เจ้าพนักงานธุรการ ชง (1) เลขที่ตำแหน่ง 20-3-05-4101-002 นางสาวศรัณภัทร จ้อยรัมย์เกียรติ <b>พนักงานจ้าง</b> - ผู้ช่วยนายช่างโยธา (1) นายชัยพล คำกลี - คนงาน (6) (ว่าง 3) 1. นายพันธุศักดิ์ ธาติวงศ์ 2. นายธีรดาญ์ นอกรัมย์เกียรติ 3. นายศรีนทร์ พรหมเสลา 4. นายธีรวิมล พลยุทธ์ภูมิ 5. นายณัฐกานต์ แก้วสมบูรณ์ 6. นางสาวนิภาภร ขอบสว่าง</p>	<p>- เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง (ว่าง 1) เลขที่ตำแหน่ง 20-3-06-4601-001 <b>พนักงานจ้าง</b> - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข (ว่าง 1)</p>	<p>- ครู (1) (ว่าง 3) 1. เลขที่ตำแหน่ง 20-3-08-6600-529 นางสาวสิริรัตน์ ทฤษฎีกุล - ครู (ว่าง 3) 1. เลขที่ตำแหน่ง 20-3-08-6600-528 2. เลขที่ตำแหน่ง 20-3-08-6600-530 3. เลขที่ตำแหน่ง 20-3-08-6600-531 <b>ลูกจ้างประจำ</b> - นักวิชาการศึกษา (1) นางสาวอริตรา ธิตพงษ์เทียม <b>พนักงานจ้าง</b> - ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (3) 1. นางสาวเพ็ญภา เรศกันเกียรติ 2. นางสาวสมบัติ ขุนราษฎร์โหมก 3. นางสาวดี หงษ์ทอง - คนงาน (2) 1. นางสาวปัทมา โยพันธ์ 2. นางสาวจิราพร แจกนอก</p>	<p>- เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง (ว่าง 1) เลขที่ตำแหน่ง 20-3-14-4101-004 <b>พนักงานจ้าง</b> - คนงาน (1) นางสาวสิริภรณ์ นวัตกรรม</p>
<p>- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก (1) เลขที่ตำแหน่ง 20-3-01-3103-001 นายกรังษิศักดิ์ ศรีบุญ - นิตกร ปก (1) เลขที่ตำแหน่ง 20-3-01-3105-001 นางสาววีรวรรณ มุ่งคุณคำขาว - นักพัฒนาชุมชน ชก (1) เลขที่ตำแหน่ง 20-3-01-3801-001 นายเทพประสิทธิ์ นริรมย์ - นักพัฒนาชุมชน ชก (1) เลขที่ตำแหน่ง 20-3-01-3801-002 นางสาววรรณพิศ เค็ดขุนทด - เจ้าพนักงานธุรการ ชง (1) เลขที่ตำแหน่ง 20-3-01-4101-001 นางสาวอติฉิกา ภูมิบัว - เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชง (4) เลขที่ตำแหน่ง 20-3-01-4805-001 นายไพศาล ขอสถกลาง <b>ลูกจ้างประจำ</b> - เจ้าพนักงานธุรการ (1) นายอภิศักดิ์ บุญคง <b>พนักงานจ้าง</b> - ภารโรง (1) นางสาวศรี จงนอก - คนงาน (6) 1. นายบรรณศักดิ์ บุญเหลือ</p>	<p>- นักวิชาการพัสดุ ปก/ชก (ว่าง 1) เลขที่ตำแหน่ง 20-3-04-3204-001 - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง (ว่าง 1) เลขที่ตำแหน่ง 20-3-04-4201-001 - เจ้าพนักงานพัสดุ ชง (1) เลขที่ตำแหน่ง 20-3-04-4203-001 นางมาลี ไทยดอง <b>พนักงานจ้าง</b> - ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ (1) นางสาวรณัญญา สุราษฎร์ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (1) นางสาวฉวีริศา สุขชัย - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (1) นางสาวนิภาภรณ์ กู้รัมย์เกียรติ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (1) นางสาวอริตรา ศรีม่วง - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ว่าง 1) - พนักงานขับรถยนต์ (1) นายบุญเรือง แสนคำงพูกู</p>	<p>- เจ้าพนักงานธุรการ ชง (1) เลขที่ตำแหน่ง 20-3-05-4101-002 นางสาวศรัณภัทร จ้อยรัมย์เกียรติ <b>พนักงานจ้าง</b> - ผู้ช่วยนายช่างโยธา (1) นายชัยพล คำกลี - คนงาน (6) (ว่าง 3) 1. นายพันธุศักดิ์ ธาติวงศ์ 2. นายธีรดาญ์ นอกรัมย์เกียรติ 3. นายศรีนทร์ พรหมเสลา 4. นายธีรวิมล พลยุทธ์ภูมิ 5. นายณัฐกานต์ แก้วสมบูรณ์ 6. นางสาวนิภาภร ขอบสว่าง</p>	<p>- เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง (ว่าง 1) เลขที่ตำแหน่ง 20-3-06-4601-001 <b>พนักงานจ้าง</b> - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข (ว่าง 1)</p>	<p>- ครู (1) (ว่าง 3) 1. เลขที่ตำแหน่ง 20-3-08-6600-529 นางสาวสิริรัตน์ ทฤษฎีกุล - ครู (ว่าง 3) 1. เลขที่ตำแหน่ง 20-3-08-6600-528 2. เลขที่ตำแหน่ง 20-3-08-6600-530 3. เลขที่ตำแหน่ง 20-3-08-6600-531 <b>ลูกจ้างประจำ</b> - นักวิชาการศึกษา (1) นางสาวอริตรา ธิตพงษ์เทียม <b>พนักงานจ้าง</b> - ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (3) 1. นางสาวเพ็ญภา เรศกันเกียรติ 2. นางสาวสมบัติ ขุนราษฎร์โหมก 3. นางสาวดี หงษ์ทอง - คนงาน (2) 1. นางสาวปัทมา โยพันธ์ 2. นางสาวจิราพร แจกนอก</p>	<p>- เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง (ว่าง 1) เลขที่ตำแหน่ง 20-3-14-4101-004 <b>พนักงานจ้าง</b> - คนงาน (1) นางสาวสิริภรณ์ นวัตกรรม</p>

2. นายอำนาจ แก้วถิ่นทิยะ 3. นายสมบุญธรรม ขามรัตน์ 4. นายประภาส ไชยพะไล 5. นางสาวดวงนภา สิม่วง 6. นายศรยุทธ ของดี - พนักงานขับรถยนต์ (๒) ว่าง 1 1. นายสุเทพ สมบุญเจริญ - พนักงานขับรถตู้ (ว่าง 1) 1. นางสาววิภาวรรณ เกือบสันทิยะ - พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (ว่าง 1) - พนักงานดับเพลิง (ว่าง 2)																		
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

สำนัก/กอง	ปลัด/รอง ปลัด	หน่วยงานตรวจสอบ ภายใน	สำนักปลัด อบต.	กองคลัง	กองช่าง	กองสาธารณสุข	กองการศึกษา	กองส่งเสริม การเกษตร	รวม
มีนครอง	๒	๑	๑๙	๘	๘	๑	๘	๒	๔๙
ว่าง	๐	๐	๔	๔	๗	๔	๗	๓	๒๙
รวม	๒	๑	๒๓	๑๒	๑๕	๕	๑๕	๕	๗๘

## ๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล

## กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑.	(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น) ปลัด อบต. (๐๐)	๑	๑	๑	๑				ว่าง
๒.	(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) รองปลัด อบต.	๑	๑	๑	๑				
๓.	<u>สำนักปลัด อบต.</u> <u>พนักงานส่วนตำบล</u> (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	๑	๑	๑	๑				
๔.	นักจัดการงานทั่วไป (ชก.)	๑	๑	๑	๑				
๕.	นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)	๑	๑	๑	๑				
๖.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.)	๑	๑	๑	๑				
๗.	นิติกร (ปก)	๑	๑	๑	๑				
๘.	นักพัฒนาชุมชน (ชก)	๑	๑	๑	๑				
๙.	นักพัฒนาชุมชน (ชก)	๑	๑	๑	๑				
๑๐.	เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	๑	๑	๑	๑				
๑๑.	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชง.)	๑	๑	๑	๑				
๑๒.	<u>ลูกจ้างประจำ</u> เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑				
	<u>พนักงานจ้าง</u>								
๑๓.	ภารโรง	๑	๑	๑	๑				
๑๔.	คนงาน	๑	๑	๑	๑				
๑๕.	คนงาน	๑	๑	๑	๑				
๑๖.	คนงาน	๑	๑	๑	๑				
๑๗.	คนงาน	๑	๑	๑	๑				
๑๘.	คนงาน	๑	๑	๑	๑				
๑๙.	คนงาน	๑	๑	๑	๑				
๒๐.	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑				
๒๑.	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑				ว่าง
๒๒.	พนักงานขับรถกู้ชีพ	๑	๑	๑	๑				
๒๓.	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	๑	๑	๑	๑				ว่าง
๒๔.	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑				ว่าง
๒๕.	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑				ว่าง
	รวมพนักงานส่วนตำบล	๙	๙	๙	๙				
	รวมลูกจ้างประจำ	๑	๑	๑	๑				
	รวมพนักงานจ้าง	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓				
	รวมอัตรากำลังของสำนักปลัด อบต.								
๒๖.	<u>กองคลัง (๐๔)</u> พนักงานส่วนตำบล (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	๑	๑	๑				ว่าง
๒๗.	นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.)	๑	๑	๑	๑				
๒๘.	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ชก)	๑	๑	๑	๑				

๒๙	นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑				
๓๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑				
๓๑	เจ้าพนักงานพัสดุ (ชง.)	๑	๑	๑	๑				
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
๓๒	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑				
๓๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑				
๓๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑				
๓๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑				
๓๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑				ว่าง
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
๓๗	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑				
	<b>รวมพนักงานส่วนตำบล</b>	<b>๖</b>	<b>๖</b>	<b>๖</b>	<b>๖</b>				
	<b>รวมพนักงานจ้าง</b>	<b>๖</b>	<b>๖</b>	<b>๖</b>	<b>๖</b>				
	<b>รวมอัตรากำลังของกองคลัง</b>	<b>๑๒</b>	<b>๑๒</b>	<b>๑๒</b>	<b>๑๒</b>				
	<b>กองช่าง (๐๕)</b>								
	<b>พนักงานส่วนตำบล</b>								
๓๘	(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				ว่าง
	<b>ผู้อำนวยการกองช่าง</b>								
๓๙	วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑				
๔๐	เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	๑	๑	๑	๑				
๔๑	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑				
๔๒	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑				
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
๔๓	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑				
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
๔๔	คนงาน	๑	๑	๑	๑				
๔๕	คนงาน	๑	๑	๑	๑				
๔๖	คนงาน	๑	๑	๑	๑				
๔๗	คนงาน	๑	๑	๑	๑				
๔๘	คนงาน	๑	๑	๑	๑				
๔๙	คนงาน	๑	๑	๑	๑				
๕๐	คนงาน	๑	๑	๑	๑				ว่าง
๕๑	คนงาน	๑	๑	๑	๑				ว่าง
๕๒	คนงาน	๑	๑	๑	๑				ว่าง
	<b>รวมพนักงานส่วนตำบล</b>	<b>๕</b>	<b>๕</b>	<b>๕</b>	<b>๕</b>				
	<b>รวมพนักงานจ้าง</b>	<b>๑๐</b>	<b>๑๐</b>	<b>๑๐</b>	<b>๑๐</b>				
	<b>รวมอัตรากำลังของกองช่าง</b>	<b>๑๕</b>	<b>๑๕</b>	<b>๑๕</b>	<b>๑๕</b>				
	<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)</b>								
	<b>พนักงานส่วนตำบล</b>								
๕๓	(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				ว่าง
	<b>ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>								
๕๔	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก)	๑	๑	๑	๑				
๕๕	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑			กำหนดใหม่
๕๖	เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	-	๑	๑	๑	+๑			กำหนดใหม่
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
๕๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑				ว่าง
	<b>รวมพนักงานส่วนตำบล</b>	<b>๒</b>	<b>๔</b>	<b>๔</b>	<b>๔</b>	<b>+๒</b>			
	<b>รวมพนักงานจ้าง</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>				
	<b>รวมอัตรากำลังของกองสาธารณสุขฯ</b>	<b>๓</b>	<b>๕</b>	<b>๕</b>	<b>๕</b>	<b>+๒</b>			



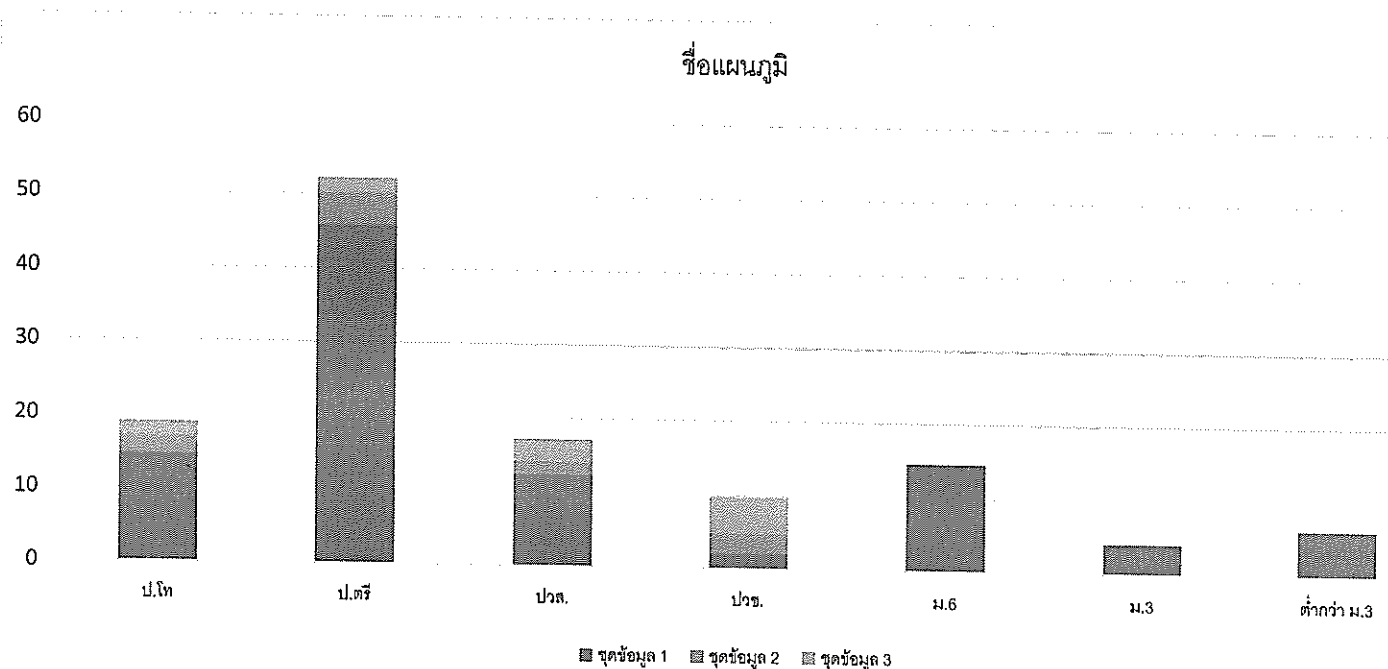
	<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)</b>								
	<b>พนักงานส่วนตำบล</b>								
๕๘	(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				ว่าง
	ผู้อำนวยการกองการศึกษา								
๕๙	เจ้าพนักงานธุรการ (ขง.)	๑	๑	๑	๑				
	<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
๖๐	นักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑				
	<b>พนักงานครู อดต.</b>								
๖๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑			กำหนดใหม่
๖๒	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑			กำหนดใหม่
๖๓	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑			กำหนดใหม่
๖๔	ครู (เงินอุดหนุน)	๑	๑	๑	๑				
๖๕	ครู (เงินอุดหนุน)	๑	๑	๑	๑				
๖๖	ครู (เงินอุดหนุน)	๑	๑	๑	๑				
๖๗	ครู (เงินอุดหนุน)	๑	๑	๑	๑				
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
๖๘	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (เงินอุดหนุน)	๑	๑	๑	๑				
๖๙	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (เงินอุดหนุน)	๑	๑	๑	๑				
๗๐	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (เงินอุดหนุน)	๑	๑	๑	๑				
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
๗๑	คนงาน	๑	๑	๑	๑				
๗๒	คนงาน	๑	๑	๑	๑				
	<b>รวมพนักงานส่วนตำบล</b>	<b>๒</b>	<b>๔</b>	<b>๔</b>	<b>๔</b>				
	<b>รวมพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา</b>	<b>๗</b>	<b>๑๐</b>	<b>๑๐</b>	<b>๑๐</b>	<b>+๓</b>			
	<b>รวมลูกจ้างประจำ</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>				
	<b>รวมพนักงานจ้าง</b>	<b>๒</b>	<b>๒</b>	<b>๒</b>	<b>๒</b>				
	<b>รวมอัตรากำลังของกองการศึกษา</b>	<b>๑๒</b>	<b>๑๗</b>	<b>๑๗</b>	<b>๑๗</b>	<b>+๓</b>			
	<b>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</b>								
	<b>พนักงานส่วนตำบล</b>								
๗๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ขก.)	๑	๑	๑	๑				ว่าง
	<b>รวมพนักงานส่วนตำบล</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>				
	<b>รวมอัตรากำลังของกองการศึกษา</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>				
	<b>กองส่งเสริมการเกษตร</b>								
	<b>พนักงานส่วนตำบล</b>								
๗๔	(นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				ว่าง
	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร								
๗๕	นักวิชาการเกษตร (ปก.)	๑	๑	๑	๑				
๗๖	เจ้าพนักงานการเกษตร (ปง./ขง.)	-	๑	๑	๑	+๑			
๗๗	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ขง.)	-	๑	๑	๑	+๑			
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
๗๘	คนงาน	๑	๑	๑	๑				
	<b>รวมพนักงานส่วนตำบล</b>	<b>๒</b>	<b>๔</b>	<b>๔</b>	<b>๔</b>	<b>+๒</b>			
	<b>รวมพนักงานจ้าง</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>				
	<b>รวมอัตรากำลังของกองส่งเสริมการเกษตร</b>	<b>๓</b>	<b>๕</b>	<b>๕</b>	<b>๕</b>	<b>+๒</b>			

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ

คุณวุฒิ	ป.เอก	ป.โท	ป.ตรี	ปวส./อนุปริญญา	ปวท.	ปวช.	ม.๖	ม.๓	ต่ำกว่า ม.๓	รวม
บริหารท้องถิ่น	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑
อำนวยการท้องถิ่น	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑
วิชาการและครู	-	๕	๖	-	-	-	-	-	-	๑๑
ทั่วไป	-	-	๓	๒	-	-	-	-	-	๕
ลูกจ้างประจำ	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	๒
พนักงานจ้าง	-	-	๑๑	๓	-	๑	๗	๒	๓	๒๗
รวม	-	๗	๒๑	๖	-	๑	๗	๒	๓	๔๗
คิดเป็นร้อยละ	-	๑๔.๘๙	๔๔.๖๘	๑๒.๗๗	-	๒.๑๓	๑๔.๘๙	๔.๒๖	๖.๓๘	๑๐๐

แสดงคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากรในสังกัด อบต.ทัพเรียง



๒.๘ สายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล

• พนักงานส่วนตำบล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

- ลูกจ้างประจำ : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้
  - กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
  - กลุ่มงานสนับสนุน
  - กลุ่มงานช่าง
- พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในการกิจรอง การกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลา การปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่องค์การบริหารส่วนตำบลท่งรี เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญด้วยบริษัท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้
  - พนักงานจ้างทั่วไป
  - พนักงานจ้างตามภารกิจ

บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุข ๕) นักบริหารงานการศึกษา ๖) นักบริหารงานการเกษตร	๑) นักจัดการงานทั่วไป ๒) นักทรัพยากรบุคคล ๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔) นิติกร ๕) นักพัฒนาชุมชน ๖) นักวิชาการเงินและบัญชี ๗) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๘) นักวิชาการพัสดุ ๙) วิศวกรโยธา ๑๐) นักวิชาการสาธารณสุข ๑๑) นักจัดการงานทั่วไป ๑๒) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑๓) นักวิชาการเกษตร	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๔) เจ้าพนักงานพัสดุ ๕) นายช่างโยธา ๖) เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๗) เจ้าพนักงานการเกษตร

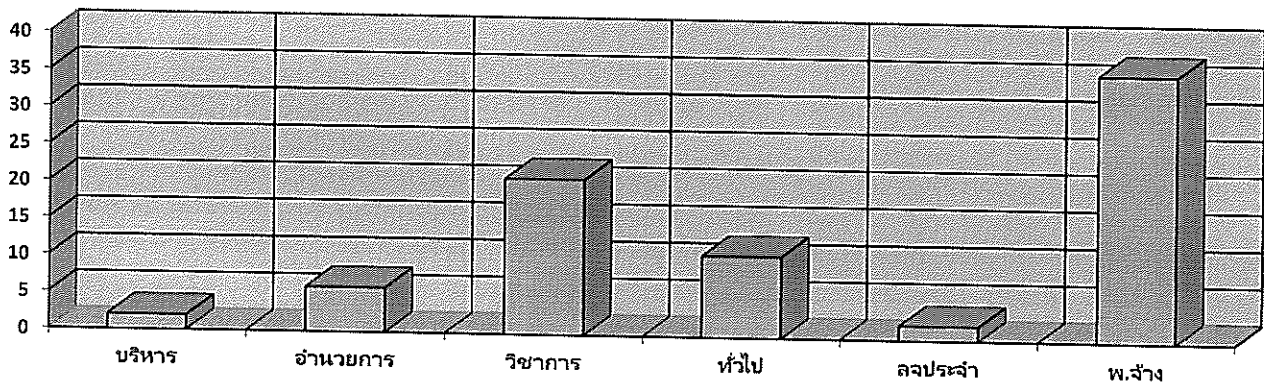
ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง  
จำแนกตามส่วนราชการ

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)			
		พนักงาน ส่วนตำบล	ลจ. ประจำ	พ. ภารกิจ	พ. ทั่วไป
อบต.ทัพรั้ง	ปลัด อบต.	๑	-	-	-
	รองปลัด อบต.	๑	-	-	-
สำนักปลัด อบต.	หัวหน้าสำนักปลัด	๑	-	-	-
	งานบริหารงานทั่วไป	๓	๑	-	๔
	งานนโยบายและแผน	๑	-	-	-
	งานกฎหมายและคดี	๑	-	-	-
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	-	-	๕
	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	๒	-	-	-
กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	-	-	-
	งานการเงิน	๑	-	-	-
	งานการบัญชี	๑	-	๑	-
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๑	-	๒	-
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๒	-	๑	-
	งานธุรการ	-	-	๑	๑
กองช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	-	-	-
	งานก่อสร้าง	๓	-	๑	๔
	งานออกแบบ และควบคุมอาคาร	๑	-	-	-
	งานประสานสาธารณูปโภค	-	-	-	-
	งานผังเมือง	-	-	-	-
กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	-	-	-
	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	-	-	-	-
	งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข	๒	-	๑	-
	งานรักษาความสะอาด	-	-	-	-
	งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม	-	-	-	-
	งานควบคุมโรค	-	-	-	-
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	งานบริหารสาธารณสุข	๑	-	-	-
	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑	-	-	-
	งานบริหารการศึกษา	๑	๑	-	๒
	งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	-	-	-	-
	งานกิจการโรงเรียน	๗	-	๓	-

กองส่งเสริม การเกษตร	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	๑	-	-	-
	งานส่งเสริมปศุสัตว์	-	-	-	-
	งานส่งเสริมการเกษตร	๓	-	-	๑
หน่วยตรวจสอบภายใน	งานตรวจสอบภายใน	๑	-	-	-
รวม		๕๐	๒	๑๐	๒๖

จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง	บริหาร ท้องถิ่น	อำนาจการ ท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง
จำนวน	๒	๖	๒๑	๑๑	๒	๓๖



## ๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕	
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	๑	-	๑
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	-	-	๑	-	-	๑
วิชาการ	-	๑	๒	๑	-	๕	๑	-	๑๑
ทั่วไป	-	-	-	๑	-	๕	-	-	๕
พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	-	๑	-	-	๑	๒	-	๔
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	๑	๑	-	-	๑
พนักงานจ้าง	๑	๔	๓	๖	๕	๑	๒	๒	๒๔
รวม	๑	๕	๖	๘	๖	๑๓	๖	๒	๔๗
คิดเป็นร้อยละ	๒.๑๓	๑๐.๖๔	๑๒.๗๗	๑๗.๐๒	๑๒.๗๗	๒๗.๖๖	๑๒.๗๗	๖.๓๘	๑๐๐

## ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะเวลา ๓ ปี

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	-	-	๑
	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-
	รวม	๑	-	-	๑

## ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่งศรี ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการศึกษา หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

## ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

## ๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

## ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

### ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร พนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรบริหารส่วนตำบล ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากร เพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

### ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

#### (๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

#### (๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์การบริหารส่วนตำบลมีความสามารถ

เฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

### (๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงานทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

### (๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์ และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

### (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑. การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาวโดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสลับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน

แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลวิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางการถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมาย



เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้

ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอนาคตให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งซึ่งมักใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

๖. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗. การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์การบริหารส่วนตำบล สำนักงาน ก.อบต.และสำนักงาน ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

### ๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๓. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการงานด้านช่าง

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

๕. ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

### ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ 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
๖. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๗. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๘. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลพลา ได้วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ตามหลักสูตรสายงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพลา โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงานส่วนตำบลพลาให้ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นางสาวใจ อรุณเจริญฉาย	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ต้น	ปริญญาโท	๑๗ ปี	หลักสูตรบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น	-	-	-	
	สัณชัยรัตน์									
๓	นางบุผา แงสันเทียะ	หัวหน้าสำนัก อบต.	ต้น	ปริญญาโท	๑๙ ปี	หลักสูตรบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	-	-	-	
๔	นายศักดิ์เกษม มัญจนทด	นักจัดการงานทั่วไป	ชก	ปริญญาโท	๑๔ ปี	-	+๑	-	-	
๕	นางสาวอัญธิกา ไชยโสตา	นักทรัพยากรบุคคล	ชก	ปริญญาโท	๘ ปี	-	+๑	-	-	
๖	นายเกรียงศักดิ์ ศรีบุญ	นักวิเคราะห์นโยบาย	ชก	ปริญญาตรี	๑๒ ปี	-	-	-	-	
๗	นางสาววิวรรณ มงคลคำขาว	นิติกร	ปก	ปริญญาตรี	๑๑ เดือน	-	-	-	-	
๘	นายเทพประสิทธิ์ นิธิรมย์	นักพัฒนาชุมชน	ชก	ปริญญาตรี	๑๗ ปี	หลักสูตรเจ้าหน้าที่สายงานที่ ๓	-	-	-	
๙	นางสาววรรณทิพย์ เต็ดขุนทด	นักพัฒนาชุมชน	ชก	ปริญญาโท	๑๖ ปี	-	-	-	-	
๑๐	นางสาวมัลลิกา ภูบัว	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง	ปริญญาตรี	๑๓ ปี	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ				
๑๑	นายไพศาล ขอดกลาง	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง	ปริญญาตรี	๙ ปี	-				
๑๒	อุกัจฉงประจักษ์									
	นายกิตติโชค บุญคง	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ปวส.	๗ ปี	-				
	พัญญานันท์									
๑๓	นางสารณี จงนอก	ภารโรง	-	ม.๖	๒ ปี	-	-	-	-	
๑๔	นายอรรถรงค์ บุญเหลือ	คณงาน	-	ม.๖	๒ ปี	-	-	-	-	
๑๕	นายอำนาจ แก้วสันเทียะ	คณงาน	-	ม.๖	๒ ปี	-	-	-	-	
๑๖	นายศมนบุรณ์ ขามรัตน์	คณงาน	-	ป.๖	๒ ปี	-	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการศึกษาอบรม			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๗	นายประภาส ไทพะไล	คนงาน	-	ปวส.	๒ ปี	-				
๑๘	นางสาววงษา สิม่วง	คนงาน	-	ปวส.	๑๐ เดือน	-				
๑๙	นายศรายุทธ ของดี	คนงาน	-	ป.๖	๗ ปี	-				
๒๐	นายสุเทพ สมบุญเจริญ	พนักงานขับรถยนต์	-	ป.๔	๑๐ เดือน	-				
๒๑	นางสาววิภาวรรณ เกือบสันเทียะ	พนักงานขับรถตู้ชีพ	-	ม.๖	๑๐ เดือน	-				
	กองคลัง									
๒๒	นางมาลี หวังทิวกลาง	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก	ปริญญาตรี	๑๘ ปี	-	-	+๑	-	
๒๓	นางสาวสุนิษา กฤษณสุวรรณ	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก	ปริญญาโท	๑๗ ปี	-	+๑	-	-	
๒๔	นางมาลี ไทยดิว	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง	ปวส.	๑๒ ปี	-				
	พนักงานจ้าง									
๒๕	นางสาวนิภาภรณ์ กุศลันเทียะ	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	ปริญญาตรี	๑๐ เดือน	-	-	-	-	
๒๖	นางสาวณัฐริดา ดุขณีย์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	ปริญญาตรี	๒ ปี	-				
๒๗	นางสาวอรณัญญา สุพราย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	ปริญญาตรี	๑๐ เดือน	-				
๒๘	นางสาวอรริตา ศรีม่วง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ปริญญาตรี	๒ ปี	-				
๒๙	นายบุญญเริง แตนค้ำพสุ	พนักงานขับรถยนต์	-	ม.๖	๑๐ ปี	-				
	กองช่าง									
๓๐	นางสาวศรินทร์ภัทร ออสนันเทียะ	เจ้าพนักงานธุรการ	ต้น	ปริญญาตรี	๑๗ ปี	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
	พนักงานจ้าง									
๓๑	นายณัฐพล คำคณี	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	ปริญญาตรี	๒ ปี	-	-	-	-	
๓๒	นายพันธุศักดิ์ ชาคิวงค์	คนงาน	-	ปวช.	๒ ปี	-	-	-	-	
๓๓	นายธีรตันย นอกสันเทียะ	คนงาน	-	ม.๓	๒ ปี	-				
๓๔	นายชัชชนันท์ พรหมเสนา	คนงาน	-	ปวส.	๒ ปี	-	-	-	-	
๓๕	นายจิรัฐภูมิ พลยุทธภูมิ	คนงาน	-	ม.๓	๒ ปี	-	-	-	-	
๓๖	นายณัฐกานต์ แก้วสมบุญรัตน์	คนงาน	-	ม.๖	๒ ปี	-				

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓๗	นางสาวนิภาพร ขอบสว่าง	คนงาน	-	ม.๖	๒ ปี	-				
๓๘	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม									
๓๙	นายเดชนันท์ จันทรัมย์ช่อง	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก	ปริญญาตรี	๙ เดือน	-				
๔๐	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม									
๔๑	นางสาวจรรีรัตน์ ทฤษฎีคุณ	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง	ประกาศนียบัตร	๒๙ ปี	-				
๔๒	พนักงานจ้าง									
๔๓	นางสาวอรสิลา ชิตพิงเทียม	นักวิชาการศึกษา	-	ปริญญาตรี	๙ ปี	-				
๔๔	นางสาวจรรีรัตน์ ทฤษฎีคุณ	ครู	ครู ขก	ปริญญาโท	๘ ปี	-				
๔๕	นางสาวเพ็ญภา เรศสันเทียะ	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		ปริญญาตรี	๒ ปี	-				
๔๖	นางสาวสมปอง ขุนชาญโหมก	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		ปริญญาตรี	๒ ปี	-				
๔๗	นางสุภาวดี พงษ์ทอง	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		ปริญญาตรี	๒ ปี	-				
๔๘	นางสาวปัทมา โยพัถง	คนงาน		ปริญญาตรี	๑๐ เดือน	-				
๔๙	นางสาวจิราพร เจ็กนอก	คนงาน		ปริญญาตรี	๒ ปี	-				
๕๐	กองส่งเสริมการเกษตร									
๕๑	นายสังจະธรรม อุโนใจ	นักวิชาการเกษตร	ปก	ปริญญาตรี	๑ ปี	-				
๕๒	พนักงานจ้าง	D								
๕๓	นางสาวสิริยิภากร บัวศรี	คนงาน	-	ปริญญาตรี	๒ ปี	-				
๕๔										
รวม							๓	-	-	

## ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

### ๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)

“พัฒนาคน คนพัฒนาองค์กร องค์กรพัฒนาชุมชน ชุมชนพัฒนาชาติ”

### ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๑. พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะคติ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓. พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของ ชีวิตและการทำงาน

๔. ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม

๕. พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖. พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ในองค์การบริหารส่วนตำบล

### ๔.๓ ค่านิยม

“พัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร ให้เป็นคนดี เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง และสร้างวัฒนธรรมใน องค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ”

### ๔.๔ เป้าประสงค์

๑. บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าใน สายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓. บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงาน ร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔. บุคลากรมีความผูกพันกับองค์การบริหารส่วนตำบลมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน

๕. พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

## ๔.๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านท้องถิ่น กับค่านิยมขององค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านท้องถิ่น	ค่านิยมร่วม
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านมาตรฐานคนนาม เลื่อมสร้างการพัฒนามาตรฐานโครงสร้างระบบการคมนาคมให้ครอบคลุม	ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านคุณภาพส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ความเป็นอยู่ของประชาชนอย่างยั่งยืน	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านประชาชนมีคุณภาพ	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านเกษตรกรรมยั่งยืน	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านเกษตรกรรมยั่งยืน	ปรับปรุงปัจจัยและกระบวนการผลิตสินค้าเกษตรปลอดภัยให้ได้มาตรฐานสากล	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการบริหารจัดการโปร่งใส พัฒนาระบบการบริหารจัดการโปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาล		๑.การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร ๒.การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี ๓.การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้มีการเปลี่ยนแปลง ๔.การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา
กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ที่สอดคล้องกับค่านิยม	ค่านิยมร่วม	กลยุทธ์
๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ	
๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	
๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้มีการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน	
๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับเป็นผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตนเอง กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)	

รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลที่พริ้ง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร						
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน						
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีที่ได้เป็นการ		หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘ - ๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาองค์ความรู้ (knowledge Management :KM) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในสายงานที่มีในแผนอัตรากำลัง	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	
๒	โครงการประชุมในศตบุคลากรใหม่	ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่ เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	
๓	กิจกรรมสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานในสังกัด (Digital Government Skill Self – Assessment)	ร้อยละของผู้ลงทะเบียนร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรลงทะเบียนร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีทักษะด้านดิจิทัล ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านดิจิทัลร้อยละ ๙๐	✓	✓	



<p><b>การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร</b></p>				
<p><b>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน</b></p>				
๑	กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีหลักการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ	✓ ✓ ✓
<p><b>การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร</b></p>				
<p><b>กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร</b></p>				
๑	กิจกรรมตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - การตรวจสอบสุขภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓ ✓ ✓
<p><b>การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี</b></p>				
<p><b>กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี</b></p>				
๑	โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม ควบคู่กับกลไกในหน่วยงาน ให้กับบุคลากร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการอบรม ด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓ ✓ ✓

๒	กิจกรรมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (มีส่วนได้เสียภายใน)	ร้อยละผู้เข้าทดสอบ	<p>เชิงปริมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรเข้าทดสอบ ร้อยละ ๙๐</li> <li>- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการประเมิน ร้อยละ ๙๐</li> <li>- หน่วยงานมีฐานข้อมูลการประเมินเพื่อใช้ในการบริหารงาน</li> </ul>	✓	✓	✓	
๓	จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร	จำนวนเล่ม	<p>เชิงปริมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๑ เล่ม</li> <li>- คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐</li> <li>- หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ</li> </ul>	✓	✓	✓	
๔	กิจกรรมยกย่องบุคลากรต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม (คนแต่งกายดี ศรีหัลบลพลา)	จำนวนคนได้รับใบประกาศเกียรติคุณยกย่องประจำปี	<p>เชิงปริมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนบุคลากรที่รับการยกย่องประจำปี</li> <li>- บุคลากรที่ได้รับการยกย่องเป็นที่ยอมรับของพนักงานในสังกัด</li> <li>- หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี</li> </ul>	✓	✓	✓	
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน							
๑	จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของหน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็	<p>เชิงปริมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต</li> <li>- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการต่อต้านการทุจริตร้อยละ ๙๐</li> <li>- หน่วยงานมีประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต</li> </ul>	✓	✓	✓	

๒	โครงการเผยแพร่ให้ความรู้ข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง ผู้มีส่วนได้เสีย การสร้างจิตสำนึก ทางสื่อสังคมออนไลน์ (Facebook Line website ฯลฯ ขององค์กร)	ร้อยละการเข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความเข้าใจ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้	✓	✓	✓
๔	การมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านศาสนาและวัฒนธรรมที่สำคัญของชาติ และการบำเพ็ญตนที่เป็นประโยชน์	ร้อยละของบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญ ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากร มีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรได้ทำกิจกรรมร่วมกัน	✓	✓	✓
๕	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัย และรักษาวินัยในการทำงาน	ร้อยละของบุคลากรที่มีหน้าที่ด้านวินัยเข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ ๖๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓
การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้รับการเปลี่ยนแปลง						
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต						
๑	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงาน	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพในการบริหารงาน	✓	✓	✓

การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลง					
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย เอกชน และภาพประชาชน					
๑	โครงการ อบรม,คัดเลือกที่ บริการด้วยใจรับใช้ประชาชน	ร้อยละของส่วนราชการไปจัดกิจกรรม	เชิงปริมาณ - ส่วนราชการสังกัด อดต.พลับพลาร่วมจัดกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - กิจกรรมมีความเรียบร้อยและสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ	✓	✓
๒	กิจกรรมการมีส่วนร่วมในการป้องกันการค้าทุจริตของหน่วยงานราชการ	จำนวนครั้งที่หน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - จำนวนครั้งที่หน่วยงานส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมด้านการป้องกันการค้าทุจริต เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่มีจิตสำนึกในการต่อต้านการค้าทุจริต เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี	✓	✓
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา					
กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน					
๑	จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน เผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด(การจัดทราความรู้ในองค์กร knowledge Management :KM )	ร้อยละบุคลากรที่เผยแพร่ผลงานของตนเอง	เชิงปริมาณ - บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติการ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - คู่มือผลการปฏิบัติการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ	✓	✓
๒	กิจกรรมประชุมถ่ายทอดนโยบายการบริหารงานระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงาน)	จำนวนครั้งที่การประชุมประจำปี	เชิงปริมาณ - มีการประชุมทุกเดือน (๑๒ เดือน) เชิงคุณภาพ - มีการถ่ายทอดงานและติดตามงานที่ปฏิบัติ เชิงประโยชน์ - พนักงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน	✓	✓

การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา					
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน					
๑	การพัฒนาองค์กร (knowledge Management :KM ) การรายงานผลการฝึกอบรม และประชาสัมพันธ์ผลการฝึกอบรมให้เพื่อนร่วมงานทราบ	ร้อยละของผู้รายงานผลการฝึกอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรกลับจากฝึกอบรมรายงานผล ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - การรายงานผลถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรได้รับความรู้จากกรณีฝึกอบรมไปพัฒนาการทำงาน	✓	✓
๒	ส่งเสริมกิจกรรมหรือการทำงานเป็นทีม กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรมบำเพ็ญตนต่อสาธารณะ ฯลฯ การจัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management:KM) การทำงานรวมกัน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน การถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนร่วมงาน	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพในการขับเคลื่อนงานขององค์กร	✓	✓
๓	สำรวจความต้องการฝึกอบรม หรือสภาพปัญหาความต้องการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบล	ร้อยละบุคลากรตอบแบบสำรวจ	เชิงปริมาณ - บุคลากรตอบแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความเข้าใจในแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรับรู้ปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากร	-	✓
๔	กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน (Quality of work life) หรือกิจกรรม ๕ ส. ในสำนักงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย	✓	✓

๕	กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจในองค์กร	ร้อยละของบุคลากรตอบแบบสอบถาม	<p>เชิงปริมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๘๐</li> </ul> <p>เชิงคุณภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินการตอบแบบสอบถาม เรียบร้อยสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐</li> </ul> <p>เชิงประโยชน์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานรับรู้ปัญหาพนักงานเพื่อใช้ในการพัฒนาในอนาคต</li> </ul>	✓	✓	✓
---	---------------------------------	------------------------------	---	---	---	---

โครงการ งาน กิจกรรม ที่ประมาณการ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

คำนิยามที่สอดคล้องยุทธศาสตร์การ พัฒนาท้องถิ่น	กลยุทธ์	งบประมาณ						หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
		สำนักปลัด อบต.	กองคลัง	กองช่าง	กองการ ศึกษา	กองสาธารณสุข- อนามัย	กอง ส่งเสริม การเกษตร	
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นใน การปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับ ความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ	๓๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๕๐,๐๐๐	๒๕๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการ ปฏิบัติงาน	๓๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้มีการ เปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะ เกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน	๑๐๐,๐๐๐	-	-	๗๕,๐๐๐	-	-	-
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับเป็นผลงานของคนอื่นและ ปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการ ปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)	-	-	-	-	-	-	-
รวมงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา		๔๘๐,๐๐๐	๑๖๐,๐๐๐	๑๑๐,๐๐๐	๒๘๕,๐๐๐	๒๘๕,๐๐๐	๒๖๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐

## ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

### ๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ทราบ

ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล                                    | เป็นประธานกรรมการ       |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล                                    | เป็นกรรมการ             |
| ๓. รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ                       | เป็นกรรมการ             |
| ๔. หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล               | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕. ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ออกคำสั่ง

### ๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน



๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

### ๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัดนครราชสีมา ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมาย และการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยผึ้ง  
เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
\*\*\*\*\*

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยผึ้ง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ซึ่ง  
จะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลขององค์กรให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบ มาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติ  
ระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา  
(ก.อบต. จังหวัดนครราชสีมา) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ มีมติ  
เห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยผึ้ง อำเภอพระทองคำ จังหวัดนครราชสีมา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยผึ้ง เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร  
๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยผึ้ง อำเภอพระทองคำ จังหวัดนครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.  
๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายธนงค์ เทพังเทียม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยผึ้ง

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง  
เพื่อพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
วันที่ ๑๖ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐. น.  
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง (ชั้น ๒)

\*\*\*\*\*

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ  
.....
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว  
- ไม่มี
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง เพื่อพิจารณา  
- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง อื่นๆ (ถ้ามี)  
.....

\*\*\*\*\*



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลที่พรัง  
ที่ ๔ พ.บ. / ๒๕๖๖

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

เพื่อให้การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลที่พรัง เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย และเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๒๖๙ และใช้แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเป็นกรอบในการพัฒนาและส่งเสริมการบุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบลที่พรัง เพื่อเป็นการส่งเสริมความรู้ ทักษะ ทักษะที่ตี คุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความนัย ข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงขอแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

- |                              |   |                   |
|------------------------------|---|-------------------|
| ๑. นายธรงค์ เทพังเทียม       | นายกองค์การบริหารส่วนตำบล   | ประธานกรรมการ     |
| ๒. นางสาวยาใจ อรุณเจริญฉาย   | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน กรรมการ<br>ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล    |                   |
| ๓. นางสมใจ เจริญสุข          | ผู้อำนวยการกองคลัง  | กรรมการ           |
| ๔. จำเอกฉัตรเทพ หงษ์ทอง      | เจ้าพนักงานธุรการ รักษาราชการแทน กรรมการ<br>ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ           |
| ๕. นายสังจจะธรรม อุ่นใจ      | นักวิชาการเกษตร รักษาราชการแทน กรรมการ<br>ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร            | กรรมการ           |
| ๖. นายเดชนันท์ จันทร์ยางช่อง | นักวิชาการสาธารณสุข รักษาราชการแทน กรรมการ<br>ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ           |
| ๗. นางบุปผา แบ่งสันเทียะ     | หัวหน้าสำนักปลัด อบต.   | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๘. นางสาวอัญธิกา ไชยโสตา     | นักทรัพยากรบุคคล  | ผู้ช่วยเลขานุการ  |

ให้คณะทำงานมีหน้าที่พิจารณากำหนดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เหมาะสมตามระเบียบฯ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖





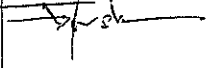
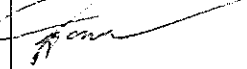

  
(นายธรงค์ เทพังเทียม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลที่พรัง


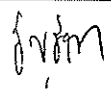
การประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง  
เพื่อพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
วันที่ ๑๖ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐. น.  
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง (ชั้น ๒)

\*\*\*\*\*

ผู้ที่มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายธรงค์ เทพังเทียม	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง		
๒	น.ส.ยาใจ อรุณเจริญฉาย	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง รักษา ราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง		
๓	นางสมใจ เจริญสุข	ผู้อำนวยการกองคลัง		
๔	นางบุพผา แบ่งสันเทียะ	หัวหน้าสำนักปลัด		
๕	จำเริญตรีเทพ หงษ์ทอง	เจ้าพนักงานธุรการรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ		
๖	นายสัจจะธรรม อุ่นใจ	นักวิชาการเกษตรรักษาราชการแทนผู้อำนวยการ กองส่งเสริมการเกษตร		
๗	นายเดชนันท์ จันทร์ยางช่อง	นักวิชาการสาธารณสุขรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ		

ผู้ที่เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายอภัย ประพรม	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง		
๒	นายจองชัย โง่สันเทียะ	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง		
๓	นายอิทธิกร อธิกุลภาคภูมิ	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วน ตำบลทัพรั้ง		
๔	นางสาวอัญธิกา ไชยโสตา	นักทรัพยากรบุคคล		

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๖

วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลท่งช้าง ชั้น ๒

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายธนค์ เทพพิงเทียม นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่งช้าง	ประธานกรรมการ	ธนค์ เทพพิงเทียม
๒	นางสาวยาใจ อรุณเจริญฉาย รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่งช้าง รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ	ยาใจ อรุณเจริญฉาย
๓	นางสมใจ เจริญสุข ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ	สมใจ เจริญสุข
๔	จำเริญตรีเทพ หงษ์ทอง เจ้าพนักงานธุรการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	กรรมการ	ณีตรีเทพ หงษ์ทอง
๕	นายสัจจะธรรม อุ๋นใจ นักวิชาการเกษตร รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	กรรมการ	สัจจะธรรม อุ๋นใจ
๖	นายเดชนันท์ จันทร์ยางช่อง นักวิชาการสาธารณสุข ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ	เดชนันท์ จันทร์ยางช่อง
๗	นางบุปผา แบ่งสันเทียะ หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ	บุปผา แบ่งสันเทียะ
๘	นางสาวอัญญิกา ไชยโสตา นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ	อัญญิกา ไชยโสตา

รายชื่อผู้ไม่ได้เข้าร่วมประชุม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
-	-	-	-

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่งช้าง ที่ ๔๗๙ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยสัดส่วนของคณะกรรมการและหน้าที่ มีดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. นายธรงค์ เทพังเทียม	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ	
๒. นางสาวยาใจ อรุณเจริญฉาย	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	รักษาราชการแทนปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. นางสมใจ เจริญสุข	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ	
๔. จำเริญอัครเทพ หงษ์ทอง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๕. นายสัจจะธรรม อุ่นใจ	นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ	รักษาราชการแทน	กรรมการ
๖. นายเดชนันท์ จันทร์ยางช่อง	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	รักษาราชการแทน	กรรมการ
๗. นางบุปผา แบ่งสันเทียะ	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวอัญธิกา ไชยโสภา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ	

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจนร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งปวง รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งปวง กำหนดวิธีการติดตาม ประเมินผลตลอดจนการดำเนินการอื่นๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

นางสาวยาใจ อรุณเจริญฉาย การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ในหน่วยงานราชการ เป็นส่วนหนึ่งที่จะกำหนดทิศทางประธานกรรมการ การพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มีความรู้ความเข้าใจ ในสายงานของตนเองเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ ที่มีอยู่ให้มียิ่งขึ้นกว่าเดิม และสร้างความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ราชการตั้งนั้น ในวันที่ เพื่อเป็นการกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลทั้งปวง ให้มีความชัดเจน จึงได้เชิญคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ซึ่งได้แก่ ปลัด อบต. และหัวหน้าส่วนราชการ มาร่วมพิจารณาในการวางแผนและยุทธศาสตร์การพัฒนาทั้งในขณะนี้ สำหรับการกำหนดทิศทางการพัฒนา ขอให้แต่ละท่านได้เสนอแนวทางการพัฒนา ครับ

นางสมใจ เจริญสุข  
กรรมการ

การพัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และมีความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ ดิฉันเห็นควรให้ จัดทำแผนการฝึกอบรม ทุกสายงาน ในแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ส่วนงบประมาณ นั้น เราจะใช้งบประมาณที่แต่ละโครงการกำหนดเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



นางบุปผา แบ่งสันเทียะ กรรมการ ในส่วนของสำนักปลัด ได้ยื่นได้ให้นักทรัพยากรบุคคลได้จัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ และให้นักทรัพยากรบุคคลตรวจทานในเบื้องต้นเพื่อความครอบคลุมด้วยแล้ว ค่ะ ส่วนแผนพัฒนาบุคลากร ได้แนบมาพร้อมกับวาระแล้ว ให้ทุกท่านพิจารณาพร้อม ๆ กัน ค่ะ ตามข้อดังนี้เลย ค่ะ

#### ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

#### ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

#### ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการและพนักงานจ้าง

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

#### ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๔.๓ ค่านิยม

๔.๔ เป้าประสงค์

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

## ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๕.๓ บทสรุป

การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่งได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

### วิสัยทัศน์ ( Vision)

“มุ่งพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะ ยึดหลักธรรมาภิบาล และก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลง”

### พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

- ๑) พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
- ๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
- ๓) พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน
- ๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม
- ๕) พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้รับการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในองค์การบริหารส่วนตำบล

ค่านิยม เพื่อให้ข้าราชการและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลท่ง ปฏิบัติตามค่านิยมขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ง

“บริหารทรัพยากรบุคคลให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง ใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมบนพื้นฐานธรรมาภิบาล เพื่อให้บุคลากรเป็นมืออาชีพ”

เป้าประสงค์ องค์การบริหารส่วนตำบลท่ง กำหนดเป้าประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการ และพนักงานจ้าง ดังนี้

- ๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) องค์การบริหารส่วนตำบลมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- ๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์การบริหารส่วนตำบลมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน
- ๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและมีความสุขในวัยหลังเกษียณ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ  
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง  
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้  
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม  
และการสร้างความสุขในองค์กร

รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลที่เรียง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
 ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่  ๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล หลักสูตรนักบริหารนโยบายและแผน หลักสูตรนิติกร  หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หลักสูตรนักวิชาการส่งเสริมและผู้ใช้ หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้ หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ หลักสูตรวิศวกรรมโยธา หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน หลักสูตรนักวิชาการเกษตร หลักสูตรเจ้าพนักงานสุขภาพ	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	๒	๒	๒	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
		ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๒๔	๒๔	๒๔	๔๐๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐	การฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

	<p> <b>หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ</b>  <b>หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ</b>  <b>หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและ</b>  <b>หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</b>  <b>หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ</b>  <b>หลักสูตรนายช่างโยธา</b>  <b>หลักสูตรนายช่างโยธา</b>  <b>หลักสูตรเจ้าพนักงานสาธารณสุข</b>  <b>หลักสูตรเจ้าพนักงานการเกษตร</b> </p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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)	๔๘	๔๘	๔๘	๒๕๖,๐๐๐	๒๕๖,๐๐๐	๒๕๖,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
๒) บุคลากรมีความรู้ ทักษะ ใน การ ปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรวมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)	-	-	๒	-	-	๑๒,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
๓) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัล พัฒนา นวัตกรรม ใน การ ปฏิบัติงาน	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมใน ยุคดิจิทัล	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	กรมส่งเสริม สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๓	๓	๓	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
			๔๘	๔๘	๔๘	-	-	-		
๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑) โครงการประกวดการจัดความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ)	๖	๖	๖	-	-	-	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

-๔-

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการพัฒนาองค์กร (Knowledge Management :KM) การรายงานผลการฝึกอบรม และประชาชนสัมพันธ์ผลการฝึกอบรมให้เพื่อนร่วมงานทราบ	ร้อยละของผู้รายงานผลการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๔๘	๔๘	๔๘	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒) โครงการส่งเสริมกิจกรรมหรือการทำงานเป็นทีมกิจกรรมจิตอาสา กิจกรรมบำเพ็ญต่อสาธารณชน ฯลฯ	ร้อยละความสำเร็จ (ร้อยละ ๘๐)	๔๘	๔๘	๔๘	-	-	-	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๑) โครงการสำรวจความต้องการหรือสภาพปัญหาความต้องการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบล	ร้อยละบุคลากรตอบแบบสำรวจ (ร้อยละ ๘๐)	๔๘	๔๘	๔๘	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลพลับพลา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๒	๒	๒	๑๒๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	
๒	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๓	๓	๓	๓๕๐,๐๐๐	๓๕๐,๐๐๐	๓๖๒,๐๐๐	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๑	๑	๑	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ วัฒนธรรม จริยธรรม และการสร้างความรู้ในองค์กร	๓	๓	๓	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	
	รวม	๙	๙	๙	๕๗๐,๐๐๐	๕๗๐,๐๐๐	๕๗๐,๐๐๐	

นายธรงค์ เทพังเทียม  
ประธานกรรมการ

ขอให้คณะกรรมการทุกท่านได้พิจารณาแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ด้วยครับ และขอมติในที่ประชุมด้วย

ที่ประชุม

มีมติเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่น

นายธรงค์ เทพังเทียม  
ประธานกรรมการ

มีท่านใดเสนอเรื่องอื่นไหมครับ

ที่ประชุม

ไม่มี

นายธรงค์ เทพังเทียม  
ประธานกรรมการ

ถ้าไม่มีท่านใดเสนอเรื่องอื่น ๆ กระทบก็ขอขอบคุณทุกท่านที่ได้มาประชุมในวันนี้ และขอปิดการประชุมครับ

ปิดประชุมเวลา

๑๕.๐๐ น.

(ลงชื่อ)

ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

(นางสาวอัญธิกา ไชยโสตา)

ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม

(นางนุปลา แบ่งสันเทียะ)

กรรมการและเลขานุการ

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายธรงค์ เทพังเทียม)

ประธานกรรมการคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด อบต. โทร. ๐-๔๔๙๗-๒๔๔๔-๗

ที่ นม ๗๗๑๐๑/๒๕๖๖

วันที่ ๑๕ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

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

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
/รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยฝ้าย และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยฝ้าย

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยฝ้าย ได้มีคำสั่งที่ ๔๗๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้คำนึงถึงอำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก คุณภาพของงานและปริมาณงานของแต่ละส่วนราชการรวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล แล้วเสนอต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ต่อไป

ดังนั้นเพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เป็นไปตามด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่กำหนดไว้ จึงขอเชิญคณะกรรมการฯ ประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน ในวันพุธที่ ๑๖ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยฝ้าย (ชั้น ๒)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายธเนศ เทพังเทียม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยฝ้าย

ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

การประชุมคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี