



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี  
องค์การบริหารส่วนตำบลมะค่า  
อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

งานการเจ้าหน้าที่  
สำนักปลัด อบต.มะค่า อ.โนนไทย

## สารบัญ

เรื่อง

หน้า

|                                                                        |           |
|------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล</b>                                      | <b>๑</b>  |
| ๑.๑ หลักการและเหตุผล                                                   | ๑         |
| ๑.๒ วัตถุประสงค์                                                       | ๒         |
| ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร                        | ๒         |
| <b>ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร</b>                     | <b>๔</b>  |
| ๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล                        | ๔         |
| ๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ         | ๕         |
| ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร                             | ๖         |
| ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม                                            | ๖         |
| ๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                    | ๙         |
| ๒.๖ อัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล                                 | ๑๑        |
| ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร                          | ๑๓        |
| ๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล  | ๑๓        |
| ๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น                      | ๑๗        |
| ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี                      | ๑๗        |
| <b>ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร</b>                                  | <b>๑๘</b> |
| ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา                                                | ๑๘        |
| ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น             | ๑๘        |
| ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล                        | ๑๙        |
| ๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล                            | ๒๑        |
| ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง | ๒๑        |
| ๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน          | ๒๓        |
| <b>ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร</b>                             | <b>๓๙</b> |
| ๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)                                               | ๓๙        |
| ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)                         | ๓๙        |
| ๔.๓ ค่านิยม                                                            | ๓๙        |
| ๔.๔ เป้าประสงค์                                                        | ๓๙        |
| ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร                                          | ๔๐        |
| <b>ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร</b>                     | <b>๖๑</b> |
| ๕.๑ ความรับผิดชอบ                                                      | ๖๑        |
| ๕.๒ การติดตามและประเมินผล                                              | ๖๑        |
| ๕.๓ บทสรุป                                                             | ๖๒        |

## 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 และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด และกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

๔. สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนากระบวนการบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบล จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลมะค่า อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.อบต. กำหนด
๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล มีรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น
๓. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว
๔. เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม
๕. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้ และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

## ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๑. การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
๒. ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติราชการใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรได้แก่

๒.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๓ หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

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 การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

| ภารกิจ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้</b></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 การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))</p> <p>๑.๖ การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖(๕))</p>                                                                                                                                         |
| <p><b>๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></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 รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</p> <p>๒.๖ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล(มาตรา ๑๖(๑๙))</p> |
| <p><b>๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))</p> <p>๓.๒ การคุ้ม ครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘))</p> <p>๓.๒ การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓))</p> <p>๓.๓ จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))</p> <p>๓.๔ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))</p> <p>๓.๕ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))</p> <p>๓.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕))</p>                         |
| <p><b>๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></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><b>๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม(มาตรา ๖๗(๗))</p> <p>๕.๒ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p><b>๖ ด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></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><b>๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๗.๑ สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (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. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมอาชีพและรายได้ให้ราษฎร
๓. การส่งเสริมและยกระดับพัฒนาคุณภาพชีวิตราษฎร
๔. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๕. การส่งเสริมการศึกษาของประชาชน
๖. การส่งเสริมและสร้างชุมชนให้เข้มแข็งอย่างยั่งยืน

### (๒) ภารกิจรอง

๑. การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. การส่งเสริมการเกษตรและสหกรณ์
๓. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๔. การจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย
๕. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน

## 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

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม 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 ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

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

#### ๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาวะแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจาก



สภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

## ๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT)

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลละม้าย

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

| จุดแข็ง S                                                                                                                                                                                                | จุดอ่อน W                                                                                                                       | โอกาส O                                                              | ข้อจำกัด T                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)                                                                                                                                                  |                                                                                                                                 |                                                                      |                                                                                                                                                                                                    |
| -มีระเบียบกฎหมาย<br>เฉพาะในการทำงาน<br>ท้องถิ่น                                                                                                                                                          | - มีระบบอุปถัมภ์ใน<br>องค์กรยากต่อการ<br>บริหารจัดการ                                                                           | -มีอิสระในการแสดง<br>ความคิดเห็นและเปิด<br>โอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม | -ระเบียบกฎหมาย<br>เปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง<br>เกิดปัญหาในการบริหาร<br>จัดการที่ต่อเนื่อง<br>-ระเบียบ<br>กระทรวงมหาดไทย<br>หนังสือชักข้อม ไม่มี<br>ความชัดเจน ขาด<br>แนวทางในการ<br>ดำเนินการที่ถูกต้อง |
| การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                 |                                                                      |                                                                                                                                                                                                    |
| - สามารถเปิดกรอบ<br>อัตรากำลังตามภาระ<br>งานที่เกิดขึ้นได้<br>- มีบุคลากรทาง<br>สาธารณสุขในสังกัด<br>สะดวกต่อการรับบริการ<br>สาธารณสุข<br>- ขอบเขตการ<br>ทำงานมีความชัดเจน<br>ตามมาตรฐานกำหนด<br>ตำแหน่ง | - บุคลากรมีความรู้<br>ความสามารถที่แตกต่าง<br>กัน ทำงานแทนกันไม่ได้<br>- ขาดการประเมินผล<br>การปฏิบัติงานอย่างมี<br>ประสิทธิภาพ | ให้บริการสาธารณสุข<br>รวดเร็วทั่วถึง                                 | - บุคลากรบางส่วนได้รับ<br>การบรรจุแล้วถึงเวลา<br>โอนกลับภูมิลำเนา                                                                                                                                  |

| การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)                                   |                                                                                                        |                                                                                                                                                                               |                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| -งบประมาณรายจ่ายประจำปีมีเพียงพอต่อการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล                | งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคลได้รับการจัดสรรน้อย                                                    | องค์การบริหารส่วนตำบลมีค่า สามารถให้งบประมาณในการเข้ารับการพัฒนาทันต่อเวลา                                                                                                    |                                                                            |
| การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)                    |                                                                                                        |                                                                                                                                                                               |                                                                            |
| - มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง              | บุคลากรยังขาดทักษะในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีที่มีในการทำงาน                                           | เทคโนโลยีที่สามารถทำงานได้รวดเร็วและทันเวลาและเหตุการณ์                                                                                                                       | เทคโนโลยีมีปัญหาตามสภาพอากาศและที่ตั้งทำให้ไม่สามารถทำงานได้ในเวลาเร่งด่วน |
| การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม                 |                                                                                                        |                                                                                                                                                                               |                                                                            |
| องค์การบริหารส่วนตำบลมีค่า ตั้งงบประมาณสำหรับส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมทุกปี | บุคลากรหลากหลายประเภทตำแหน่งหลากหลายคุณวุฒิ และประสบการณ์ทำให้ไม่เข้าใจในระบบคุณธรรมจริยธรรมเท่าที่ควร | - บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและสามัคคีกัน<br>รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ยอมรับ การเปลี่ยนแปลงและมีจิตสาธารณะ<br>-บุคลากรนับถือศาสนาเดียวกัน สะดวกต่อการดำเนินกิจกรรมส่วนรวม |                                                                            |

## ๒.๕ โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายประจำ ขององค์การบริหารส่วนตำบลมะค่า

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะค่า (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

เลขที่ตำแหน่ง 20-3-00-1101-001

นายพลทัต คูสกุลภัทรพงศ์

5. หน่วยตรวจสอบภายใน

เลขที่ตำแหน่ง 20-3-12-3205-001

นางสาวปวีณา วทสูงเนิน

| ๑. สำนักปลัด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ๒. กองคลัง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ๓. กองช่าง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>พนักงานส่วนตำบล</b></p> <p>- นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการต้น) (๑)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑</p> <p>นางโสภา พรหมกลีกร</p> <p><b>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</b></p> <p><b>พนักงานส่วนตำบล</b></p> <p>- นักจัดการงานทั่วไป ชก. (๑)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑</p> <p>นางมินตรา แบนฉิมพลี</p> <p>- เจ้าพนักงานธุรการ ชก. (๑)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑</p> <p>นายศิริชัย ตะคร้อสันเทียะ</p> | <p><b>พนักงานส่วนตำบล</b></p> <p>- นักบริหารงานคลัง(อำนวยการต้น) (๑)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑</p> <p>นางพนิดา ทารินทร์</p> <p><b>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</b></p> <p><b>พนักงานส่วนตำบล</b></p> <p>- นักวิชาการเงินและบัญชี ชก. (๑)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑</p> <p>นางดาวรุ่ง ทองหัวเตย</p> <p>- จพง.การเงินและบัญชี ชก. (๑)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑</p> <p>นางสาวกวิสรา พาขุนทด</p> | <p><b>พนักงานส่วนตำบล</b></p> <p>- นักบริหารงานช่าง (อำนวยการต้น)(๑)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑</p> <p>นายสุรพงษ์ ชุมกระโทก</p> <p>- วิศวกรโยธา ปก./ชก. (กำหนดเพิ่ม)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑</p> <p>- <b>นายช่างโยธา ชก. (๑)</b></p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑</p> <p>นายประเทือง หวังล้อมกลาง</p> <p>- นายช่างไฟฟ้า ปก./ชก. (กำหนดเพิ่ม)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑</p> <p><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b></p> <p>- ผู้ช่วย นายช่างโยธา (๑)</p> <p>นายเศรษฐี เทียนสันเทียะ</p> | <p><b>พนักงานส่วนตำบล</b></p> <p>- นักบริหารงานการศึกษา (อำนวยการต้น) (๑)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑</p> <p>- นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. (กำหนดเพิ่ม)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑</p> <p>- เจ้าพนักงานธุรการ ชก. (๑)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐/๒</p> <p>นางจินณพัต ครูพหิมนไย</p> <p><b>พนักงานครู</b></p> <p>- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก(กำหนดเพิ่ม)</p> <p>- ครู (๑)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๘</p> <p>นางสาวพัชริษา หวังอุมกลาง</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                 |                                                                                               |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>๒.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</b></p> <p><b>พนักงานส่วนตำบล</b></p> <p>- จพง.จัดเก็บรายได้ ชง. (๑)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑</p> <p>นางสุรีย์ภรณ์ หม้อครบุรี</p> <p><b>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</b></p> <p>- เจ้าพนักงานพัสดุ ชง. (๑)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑</p> <p>นางเรวดี เขาวโศกสูง</p> | <p><b>พนักงานจ้างทั่วไป</b></p> <p>- คนงาน (๑)</p> <p>นายสุพรรณ แร่สันเทียะ</p> | <p><b>พนักงานจ้างทั่วไป</b></p> <p>- ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (๑)</p> <p>นางสาวอรพรรณ ศรีเพชร</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|



## ๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล

## กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

| ส่วนราชการ                                           | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>ต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า |      |      | เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ              |
|------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------|------|------|------------|------|------|-----------------------|
|                                                      |                            | ๒๕๖๗                                                               | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗       | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |                       |
| ปลัด อบต.<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)         | ๑                          | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                       |
| <b><u>สำนักปลัด</u></b>                              |                            |                                                                    |      |      |            |      |      |                       |
| หน.สำนักปลัด<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)        | ๑                          | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                       |
| นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.                           | ๑                          | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                       |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.                     | ๑                          | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                       |
| นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.                             | ๑                          | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                       |
| นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.                                | ๑                          | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                       |
| เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง                          | ๑                          | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่างเดิม              |
| เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.                            | ๑                          | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                       |
| จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.                | ๑                          | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่างเดิม              |
| <b><u>พนักงานจ้างทั่วไป</u></b>                      |                            |                                                                    |      |      |            |      |      |                       |
| พนักงานขับรถยนต์                                     | ๑                          | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                       |
| คนงาน                                                | ๑                          | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                       |
| <b><u>กองคลัง</u></b>                                |                            |                                                                    |      |      |            |      |      |                       |
| ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) | ๑                          | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                       |
| นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.                       | ๑                          | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                       |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.                   | ๑                          | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                       |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.                     | ๑                          | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                       |
| เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.                             | ๑                          | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                       |
| <b><u>กองช่าง</u></b>                                |                            |                                                                    |      |      |            |      |      |                       |
| ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)    | ๑                          | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                       |
| วิศวกรโยธา ปก./ชก.                                   | -                          | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | +๑         | -    | -    | กำหนด<br>ตำแหน่งเพิ่ม |
| นายช่างโยธา ปง./ชง.                                  | ๑                          | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                       |
| นายช่างไฟฟ้า ปง./ชง.                                 | -                          | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | +๑         | -    | -    | กำหนด<br>ตำแหน่งเพิ่ม |

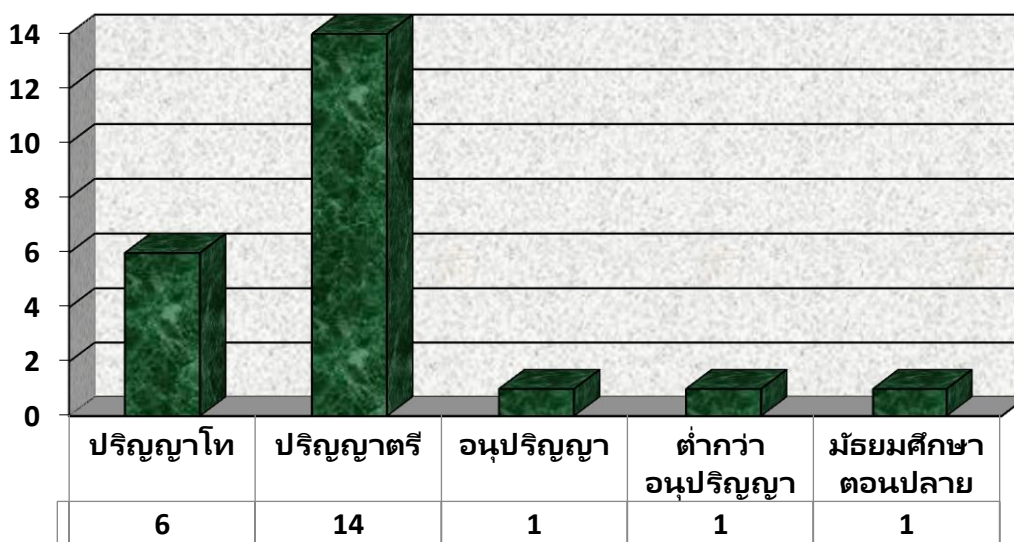
|                                                         |           |           |           |           |           |          |          |                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                             |           |           |           |           |           |          |          |                                                                                                                   |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา                                      | ๑         | ๑         | ๑         | ๑         | -         | -        | -        |                                                                                                                   |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                |           |           |           |           |           |          |          |                                                                                                                   |
| คนงาน                                                   | ๑         | ๑         | ๑         | ๑         | -         | -        | -        |                                                                                                                   |
| <b>กองการศึกษา ฯ</b>                                    |           |           |           |           |           |          |          |                                                                                                                   |
| ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ<br>(นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) | ๑         | ๑         | ๑         | ๑         | -         | -        | -        |                                                                                                                   |
| นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.                                 | -         | ๑         | ๑         | ๑         | +๑        | -        | -        | กำหนด<br>ตำแหน่ง<br>เพิ่ม                                                                                         |
| เจ้าพนักงานธุรการ ปก./ชก.                               | ๑         | ๑         | ๑         | ๑         | -         | -        | -        |                                                                                                                   |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                           | -         | ๑         | ๑         | ๑         | +๑        |          |          | การจัดสรร<br>ตำแหน่งให้<br>กระทำได้อีก<br>ต่อเมื่อได้รับ<br>แจ้งอนุมัติ<br>จัดสรรกำลัง<br>จากกรม<br>ส่งเสริมฯแล้ว |
| ครู                                                     | ๑         | ๑         | ๑         | ๑         | -         | -        | -        | เงินอุดหนุน                                                                                                       |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                |           |           |           |           |           |          |          |                                                                                                                   |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)                                    | ๑         | ๑         | ๑         | ๑         | -         | -        | -        | เงินอุดหนุน                                                                                                       |
| <b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>                                |           |           |           |           |           |          |          |                                                                                                                   |
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.                          | ๑         | ๑         | ๑         | ๑         | -         | -        | -        |                                                                                                                   |
| <b>รวม</b>                                              | <b>๒๕</b> | <b>๒๙</b> | <b>๒๙</b> | <b>๒๙</b> | <b>+๔</b> | <b>-</b> | <b>-</b> |                                                                                                                   |

## ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

### จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ

| คุณวุฒิ          | ป.<br>เอก | ป.<br>โท | ป.<br>ตรี | ปวส./<br>อนุป. | ปวท. | ปวช. | ม.๖ | ม.๓ | ต่ำกว่า<br>ม.๓ |
|------------------|-----------|----------|-----------|----------------|------|------|-----|-----|----------------|
| บริหารท้องถิ่น   | -         | ๑        | -         | -              | -    | -    | -   | -   | -              |
| อำนวยการท้องถิ่น | -         | ๒        | ๒         | -              | -    | -    | -   | -   | -              |
| วิชาการและครู    | -         | ๒        | ๕         | -              | -    | -    | -   | -   | -              |
| ทั่วไป           | -         | ๑        | ๔         | ๑              | -    | -    | -   | -   | -              |
| พนักงานจ้าง      | -         | -        | ๓         | -              | ๑    | -    | ๑   | -   | -              |
| รวม              | -         | ๖        | ๑๔        | ๑              | ๑    | -    | ๑   | -   | -              |

### แสดงคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากรในสังกัด อบต.มะค่า



## ๒.๘ สายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล

• **พนักงานส่วนตำบล :** ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

๑.สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด

๒.สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย

๓.สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี

๔.สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี



• **พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในการกิจรอง การกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่ต้องการบริหารส่วนตำบลละค่า เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

๑.พนักงานจ้างทั่วไป

๒.พนักงานจ้างตามภารกิจ

| บริหารท้องถิ่น          | อำนาจการท้องถิ่น                                                                               | วิชาการ                                                                                                                                                   | ทั่วไป                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑) นักบริหารงานท้องถิ่น | ๑) นักบริหารงานทั่วไป<br>๒) นักบริหารงานการคลัง<br>๓) นักบริหารงานช่าง<br>๔) นักบริหารงานศึกษา | ๑) นักจัดการงานทั่วไป<br>๒) นักทรัพยากรบุคคล<br>๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>๔) นักวิชาการเงินและบัญชี<br>๕) นักพัฒนาชุมชน<br>๖) นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ๑) เจ้าพนักงานธุรการ<br>๒) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี<br>๓) เจ้าพนักงานพัสดุ<br>๔) เจ้าพนักงานสาธารณสุข<br>๕) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>๖) นายช่างโยธา<br>๗) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ |

### ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลละค่า

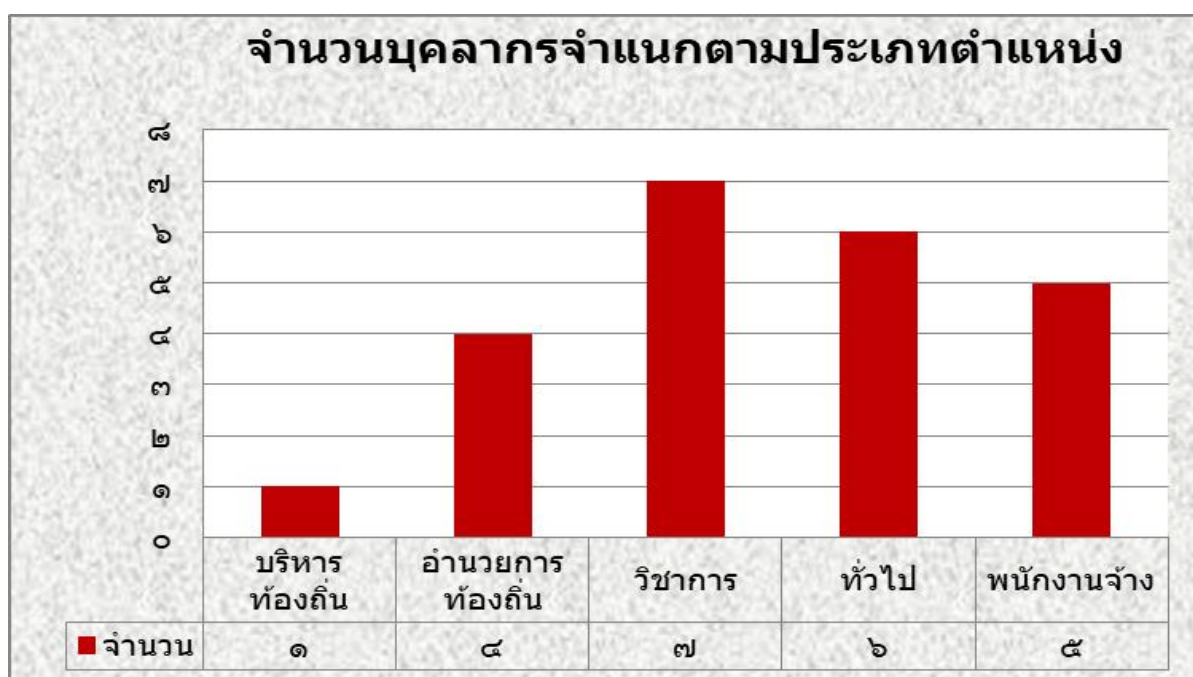
จำแนกตามส่วนราชการ

| ส่วนราชการ | งาน                        | จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี) |          |          |          |
|------------|----------------------------|--------------------------|----------|----------|----------|
|            |                            | พนักงาน                  | ลจ.ประจำ | พ.ภารกิจ | พ.ทั่วไป |
| อบต.ละค่า  | ปลัด อบต.                  | ๑                        | -        | -        | -        |
| สำนักปลัด  | หัวหน้าสำนักปลัด           | ๑                        | -        | -        | -        |
|            | งานบริหารงานทั่วไป         | ๒                        | -        | -        | ๑        |
|            | งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ   | ๑                        | -        | -        | ๑        |
|            | งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน  | ๑                        | -        | -        | -        |
|            | งานการเจ้าหน้าที่          | ๑                        | -        | -        | -        |
| กองคลัง    | ผู้อำนวยการกองคลัง         | ๑                        | -        | -        | -        |
|            | งานการเงินและบัญชี         | ๒                        | -        | -        | -        |
|            | งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ | ๑                        | -        | -        | -        |
|            | งานพัสดุและทรัพย์สิน       | ๑                        | -        | -        | -        |

|                                     |                                             |    |   |   |   |
|-------------------------------------|---------------------------------------------|----|---|---|---|
| กองช่าง                             | ผู้อำนวยการกองช่าง                          | ๑  | - | - | - |
|                                     | งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง                     | ๑  | - | ๑ | - |
|                                     | งานสาธารณูปโภค                              | -  | - | - | ๑ |
| กองการศึกษา<br>ศาสนาและ<br>วัฒนธรรม | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและ<br>วัฒนธรรม | ๑  | - | - | - |
|                                     | งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม         | ๒  | - | - | ๑ |
| หน่วยตรวจสอบ<br>ภายใน               | งานตรวจสอบภายใน                             | ๑  | - | - | - |
| รวม                                 |                                             | ๑๘ | - | ๑ | ๔ |

จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

| ประเภทตำแหน่ง | บริหาร<br>ท้องถิ่น | อำนวยการ<br>ท้องถิ่น | วิชาการ | ทั่วไป | พนักงานจ้าง |
|---------------|--------------------|----------------------|---------|--------|-------------|
| จำนวน         | ๑                  | ๔                    | ๗       | ๖      | ๕           |



๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

| ประเภท                          | ช่วงอายุ (ปี) |         |         |         |         |         |         |       | คน  | อายุเฉลี่ย |
|---------------------------------|---------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|-------|-----|------------|
|                                 | <= ๒๔         | ๒๕ - ๒๙ | ๓๐ - ๓๔ | ๓๕ - ๓๙ | ๔๐ - ๔๔ | ๔๕ - ๔๙ | ๕๐ - ๕๔ | >= ๕๕ |     |            |
| บริหารท้องถิ่น                  | -             | -       | -       | -       | -       | -       | -       | ๑     | ๑   | ๕๕.๐๐      |
| อำนวยการท้องถิ่น                | -             | -       | -       | -       | -       | ๓       | ๑       | -     | ๔   | ๔๘.๐๐      |
| วิชาการ                         | -             | -       | ๑       | -       | ๑       | ๓       | -       | ๑     | ๖   | ๔๕.๑๗      |
| ทั่วไป                          | -             | -       | -       | ๒       | ๓       | ๑       | -       | -     | ๖   | ๔๒.๐๐      |
| พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา | -             | -       | -       | -       | -       | ๑       | -       | -     | ๑   | ๔๗.๐๐      |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ            | -             | -       | -       | -       | ๑       | -       | -       | -     | ๑   | ๔๓.๐๐      |
| พนักงานจ้างทั่วไป               | -             | -       | -       | -       | ๑       | ๒       | ๑       | -     | ๔   | ๔๗.๐๐      |
| รวม                             | -             | -       | ๑       | ๒       | ๖       | ๑๐      | ๒       | ๒     | ๒๓  | ๔๖.๖๐      |
| คิดเป็นร้อยละ                   | -             | -       | ๔.๓๕    | ๘.๗๐    | ๒๖.๐๘   | ๔๓.๔๗   | ๘.๗๐    | ๘.๗๐  | ๑๐๐ |            |

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

| ลำดับ | สายงาน | ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ |      |      | รวม |
|-------|--------|-------------------------|------|------|-----|
|       |        | ๒๕๖๗                    | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |     |
| ๑     | -      |                         |      |      |     |
| ๒     | -      |                         |      |      |     |
| ๓     | -      |                         |      |      |     |
| ๔     | -      |                         |      |      |     |
| ๕     | -      |                         |      |      |     |
| ๖     | -      |                         |      |      |     |
| ๗     | -      |                         |      |      |     |
| ๘     | -      |                         |      |      |     |
| ๙     | -      |                         |      |      |     |
| ๑๐    | -      |                         |      |      |     |
| รวม   |        |                         |      |      |     |

## ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลมะค่า ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรม และจริยธรรม ดังนี้

### ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

#### ๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน 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 ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร พนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติ

ปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม 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 ตลอดจนจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์การบริหารส่วนตำบลมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้ดีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

#### (๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

#### (๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษา

ร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

#### (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑. การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาทักษะความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์ หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เหมาะสมร่วมกับผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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. และ สำนักงาน ก.อบต. จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

### ๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น 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 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. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
  ๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
  ๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
  ๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
  ๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
  ๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

## การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

**แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)** หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนารายบุคคล หรือเรียกสั้นๆ ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่องค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิงกำหนดขึ้น

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์การได้

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานส่วนตำบล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รอบรู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลมาค่า รวมทั้งให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลมาค่า จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิถีคิด และวิถีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลมาค่ากำหนด

ด้วยเหตุนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลมาค่า จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลมาค่า จะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลมาค่ายิ่งขึ้นต่อไป

ดังนั้น บุคลากรทุกระดับ จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย ความหมาย ประโยชน์ บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนารายบุคคล รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ซึ่งบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประกอบด้วย

๑. ผู้บริหารระดับสูง - นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมาค่า
๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
๓. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล
๔. องค์การ - องค์การบริหารส่วนตำบลมาค่า

บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

| กลุ่มบุคคล                                                                           | บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| นายก อบต.มะค่า                                                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนด</li> <li>๒. อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี</li> <li>๓. ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง</li> <li>๔. จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ปลัด อบต.มะค่า<br>หัวหน้าส่วนราชการ<br>ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละ<br>สายงาน ในแต่ละกอง | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ทำความเข้าใจ ผลักดันกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP</li> <li>๒. ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น</li> <li>๓. ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน</li> <li>๔. ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล</li> <li>๕. กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร</li> <li>๖. ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น</li> <li>๗. ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น</li> </ol> |
| นักทรัพยากรบุคคล                                                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง</li> <li>๒. ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ</li> <li>๓. ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง</li> <li>๔. หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่ได้รับผิดชอบประสบความสำเร็จ</li> <li>๕. ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น</li> </ol>                                                                                                                                                 |

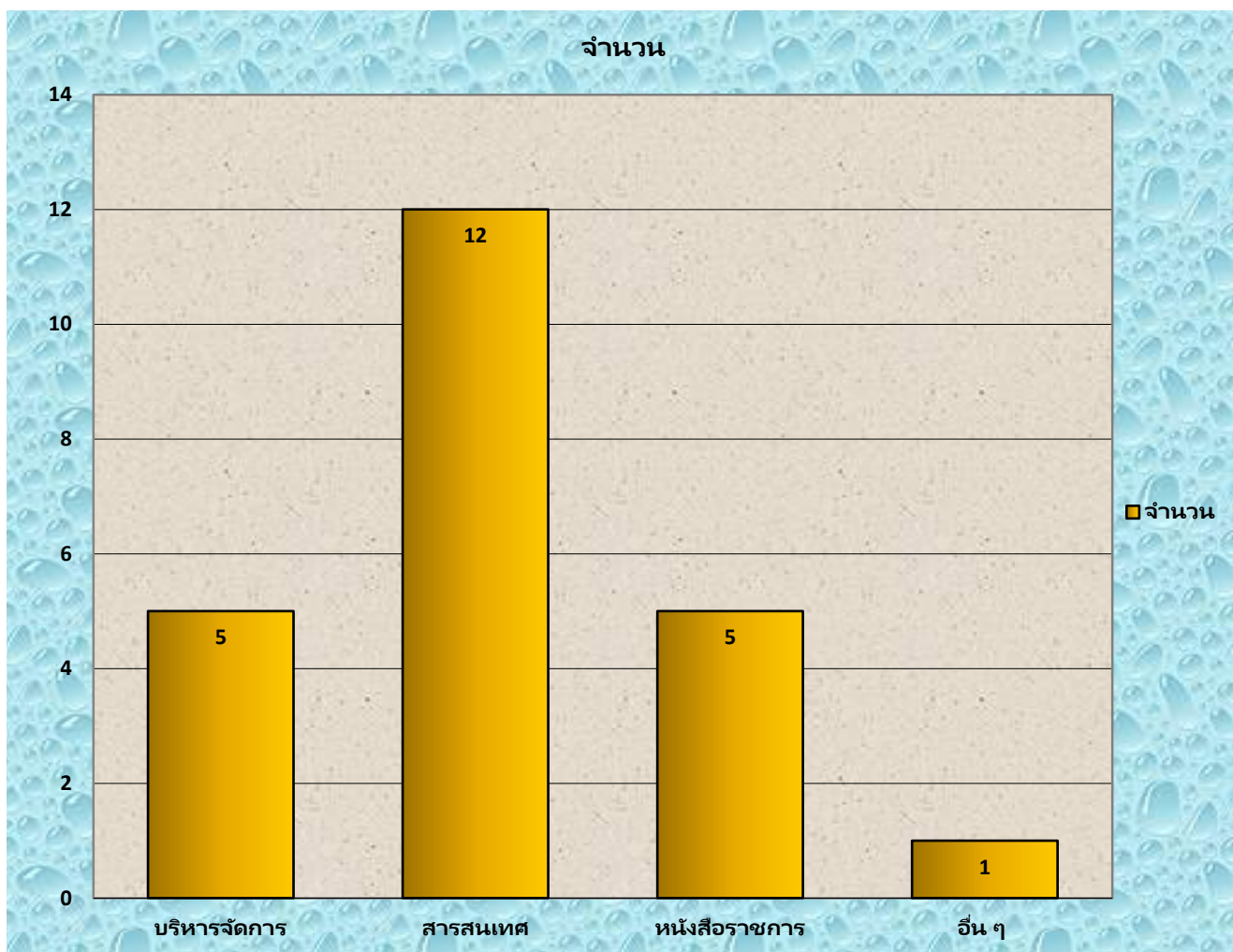
|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| องค์การบริหารส่วนตำบล<br>มะค่า | ๑. ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ใน<br>องค์การบริหารส่วนตำบลมะค่า<br>๒. จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน<br>๓. ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP<br>กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ<br>๔. ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหาร<br>ทุกส่วนราชการและบุคลากรทั้งหมด<br>๕. ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและ<br>บุคลากร<br>๖. ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP<br>๗. หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือ<br>จิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP<br>๘. ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### การวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลมะค่า ได้สำรวจสภาพปัญหาและความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และกำหนดทิศทางการฝึกอบรมบุคลากรให้เหมาะสมกับปัญหาที่แท้จริง โดยให้แต่ละคนเสนอความต้องการผ่านผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย

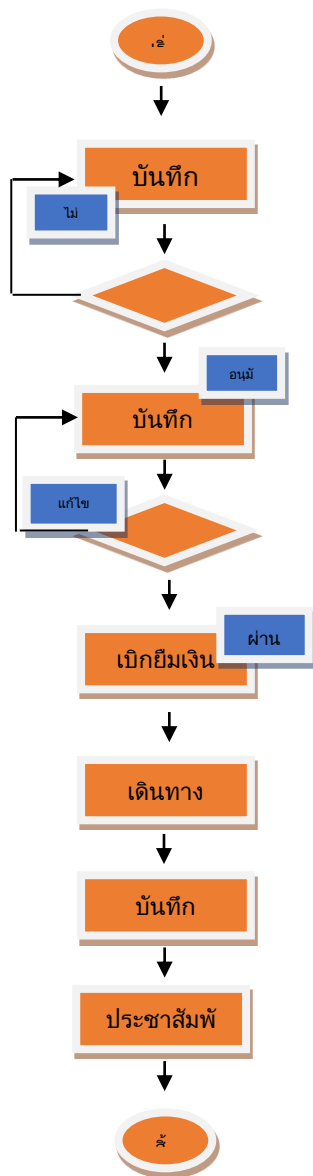
|                       | การพัฒนา<br>ด้านการ<br>บริหารจัดการ | การพัฒนาด้าน<br>คอมพิวเตอร์<br>เทคโนโลยี<br>สารสนเทศ | การพัฒนาด้าน<br>ระเบียบ เทคนิค<br>เกี่ยวกับการ<br>ปฏิบัติงาน ด้านธุรการ<br>หรือหนังสือราชการ | การพัฒนาด้านอื่น ๆ<br>เช่น การเป็นผู้นำ<br>ทักษะในการนำเสนอ<br>งาน ทักษะในการพูดใน<br>ที่ชุมชน |
|-----------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ปลัด อบต.             | ๑                                   | -                                                    | -                                                                                            | -                                                                                              |
| สำนักปลัด             | ๑                                   | ๕                                                    | ๒                                                                                            | -                                                                                              |
| กองคลัง               | ๑                                   | ๓                                                    | ๑                                                                                            | -                                                                                              |
| กองช่าง               | ๑                                   | ๒                                                    | ๑                                                                                            | -                                                                                              |
| กองการศึกษาฯ          | ๑                                   | ๑                                                    | ๑                                                                                            | ๑                                                                                              |
| หน่วยตรวจสอบ<br>ภายใน | -                                   | ๑                                                    | -                                                                                            | -                                                                                              |
| รวม                   | ๕                                   | ๑๒                                                   | ๕                                                                                            | ๑                                                                                              |

## แผนภูมิแสดงการเสนอความต้องการพัฒนารายบุคคล อบต.มะค่า



## ขั้นตอนการขอรับการฝึกอบรมรายบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลมะค่า เปิดโอกาสให้พนักงานในสังกัด เสนอความต้องการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรที่ส่วนราชการคัดเลือกความเหมาะสม จากหลาย ๆ หน่วยงาน ก่อนอันดับแรกเช่น จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด อำเภอ มหาลัยต่าง ๆ ที่จัดการฝึกอบรมในความรู้ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ละสายงาน โดยแสดงความต้องการพัฒนาและเสนอแบบแสดงเจตจำนงเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาหลักสูตร โดยมีลำดับขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรมดังนี้



๑.พนักงานสำรวจหลักสูตรการอบรมที่ต้องการฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนด

๒.จัดทำบันทึกเสนอหลักสูตรการอบรมให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา

๓.ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา

๔.จัดทำบันทึกและคำสั่ง ขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรมเสนอผู้บังคับบัญชา

๕.ผู้บังคับบัญชาพิจารณาพิจารณาวันเวลาในการเดินทาง ความเร่งด่วนของที่

๖.ส่งเอกสารให้ส่วนราชการเกี่ยวข้อง ในการเบิกยืมค่าลงทะเบียน ฯลฯ

๗.เดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมตามวันเวลา

๘.รายงานผลการฝึกอบรมและผลค่าใช้จ่ายยืม

๙.ประชาสัมพันธ์เอกสารการฝึกอบรมให้พนักงานในสังกัดได้ศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑๐.จัดเก็บเอกสารการฝึกอบรมสำหรับตรวจสอบ

แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลมะค่า Individual Development Plan (IDP) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

| ตำแหน่ง<br>(๑)   | ทักษะที่ต้องพัฒนา<br>(๒)                                                                                                                                                                                                 | เป้าหมายการพัฒนา<br>(๓)                                                                                | วิธีการพัฒนา (๔)                                                                                                                                                                                              | ช่วงเวลาพัฒนา (๕) |      |      |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|------|
|                  |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                        | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ๒๕๖๗              | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |
| ปลัด อบต.        | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                 | ✓                 | ✓    | ✓    |
| <b>สำนักปลัด</b> |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                               |                   |      |      |
| หน.สำนักปลัด     | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓.ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น              | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                 | ✓                 | ✓    | ✓    |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| นักจัดการงาน<br>ทั่วไป       | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งาน<br>อำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งาน<br>ประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ<br>งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการ<br>อื่น                                         | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน<br>แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง |                                                                                                                                                                                                               | ✓ | ✓ | ✓ |
| นักวิเคราะห์<br>นโยบายและแผน | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯลฯ                                                                                                                                         | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน<br>แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| นักทรัพยากร<br>บุคคล         | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมิน<br>สวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งาน<br>เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่อง<br>ราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งาน<br>บริการ ฯลฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน<br>แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |



|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| นักพัฒนาชุมชน                         | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น<br>งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ<br>ด้อยโอกาส งานสตรี ฯลฯ                                                                   | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน<br>แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| เจ้าพนักงาน<br>ธุรการ                 | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป<br>งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสาร<br>บรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ใน<br>ส่วนราชการอื่น | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน<br>แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| จพง.ป้องกันและ<br>บรรเทาสาธารณ<br>ภัย | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งาน กู้<br>ชีพ อพปร. ฯลฯ                                                                                    | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน<br>แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                              |   |   |   |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| จพง.สาธารณสุข                 | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานบริการสาธารณสุขงานอนามัย<br>สิ่งแวดล้อม งานรักษาพยาบาล                                                       | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน<br>แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง             | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากกาปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| <b>พนักงานจ้าง<br/>ทั่วไป</b> |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                              |   |   |   |
| พนักงานขับ<br>รถยนต์          | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์<br>มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ                                                                                | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน<br>แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ<br>ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                                                                     | ✓ | ✓ | ✓ |
| คนงาน                         | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง                                                                                                                                                                       | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน<br>แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ<br>ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                                                                     | ✓ | ✓ | ✓ |
| <b>กองคลัง</b>                |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                              |   |   |   |
| ผู้อำนวยการกอง<br>คลัง        | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานอำนวยการ งานบริหาร งานการ<br>คลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งาน<br>การเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน<br>แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง             | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                | ✓ | ✓ | ✓ |

|                                |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| เจ้าพนักงานพัสดุ               | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียน<br>พัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงานงานวิธีการพัสดุ ตก<br>ลง สอบ ประกวต ราคาพัสดุ ฯลฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน<br>แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| เจ้าพนักงาน<br>จัดเก็บรายได้   | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษี<br>อากร งานการเงิน ฯลฯ                                                    | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน<br>แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| นักวิชาการเงิน<br>และบัญชี     | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุม<br>ฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ                                              | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน<br>แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| เจ้าพนักงาน<br>การเงินและบัญชี | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุม<br>ฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ                                              | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน<br>แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |

| กองช่าง            |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                              |   |   |   |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| ผู้อำนวยการกองช่าง | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ<br>ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงาน<br>อื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน<br>แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง    ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้    ๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์    ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                       | ✓ | ✓ | ✓ |
| วิศวกรโยธา         | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ<br>ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงาน<br>อื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง       | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน<br>แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง    ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้    ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน    ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา    ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์    ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| นายช่างโยธา        | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ<br>ประมาณราคา<br>ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงาน<br>ช่าง    | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน<br>แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง    ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้    ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน    ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา    ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์    ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| นายช่างไฟฟ้า                     | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓.ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่นงานด้านการสำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ<br>ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ตัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม<br>การใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ<br>อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบ<br>เครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและ<br>โทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุม<br>อัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์<br>รับส่งข้อมูลข่าวสาร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงาน<br>ด้านไฟฟ้าเพื่อใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมี<br>ประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของ<br>หน่วยงานภายในและภายนอก | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน<br>แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| <b>พนักงานจ้างตาม<br/>ภารกิจ</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |
| ผู้ช่วยนายช่าง<br>โยธา           | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น<br>งานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณ<br>ราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่<br>เกี่ยวกับงานช่าง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน<br>แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม                                                                                          | ✓ | ✓ | ✓ |

| <u>พนักงานจ้าง<br/>ทั่วไป</u>                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| คนงาน                                         | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                          | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน<br>แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ<br>ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                                                                      | ✓ | ✓ | ✓ |
| <u>กองการศึกษา<br/>ศาสนา และ<br/>วัฒนธรรม</u> |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |
| ผู้อำนวยการกอง<br>การศึกษา                    | ๑.สมรรถนะหลัก<br>๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร๓<br>๓.ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น<br>งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยการ งาน<br>ประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ<br>งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนาฯลฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน<br>แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง             | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ                                                                 | ✓ | ✓ | ✓ |
| นักวิชาการศึกษา                               | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น<br>งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็ก<br>เล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งาน<br>โครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการ<br>ศาสนา                                  | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน<br>แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง             | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| เจ้าพนักงาน<br>ธุรการ         | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป<br>งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสาร<br>บรรณ งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน<br>แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง             | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ครู                           | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การ<br>เขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา<br>งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ              | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน<br>แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง             | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| <b>พนักงานจ้าง<br/>ทั่วไป</b> |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |
| ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)           | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น<br>งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียน<br>โครงการ งานประเมิน ผลการศึกษา งานพัฒนา<br>เด็กปฐมวัย                                                                       | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน<br>แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ<br>ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |

**หน่วยตรวจสอบภายใน**

|                            |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                           |   |   |   |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| นักวิชาการ<br>ตรวจสอบภายใน | ๑. สมรรถนะหลัก<br>๒. สมรรถนะประจำสายงาน<br>๓. ทักษะด้านดิจิทัล<br>๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<br>เช่น งานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน สร้าง<br>ความเชื่อมั่น งานอื่น ๆ ตามมาตรฐาน<br>กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบ<br>ภายในฯลฯ | ๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน<br>แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี<br>๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม<br>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง    ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน<br>๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้    ๔ = พี่เลี้ยง<br>๕ = การสอนงาน    ๖ = ฝึกอบรม<br>๗ = การให้คำปรึกษา    ๘ = การมอบหมายงาน<br>๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|



รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖  
องค์การบริหารส่วนตำบลมะค่า อำเภอนोनไทย จังหวัดนครราชสีมา

| ลำดับ<br>ที่ | ประเด็นนโยบาย | โครงการ/กิจกรรม                                                                                                                                | การดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                               | งบประมาณ (บาท)                           | ระยะเวลาการ<br>ดำเนินการ                                                 | ผลการดำเนินการ                                                                                                                                                   |
|--------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑            | ด้านการสรรหา  | ๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี<br><br>๑.๒ ดำเนินการสรรหาบุคลากร<br>ในตำแหน่งว่าง                                                                  | - จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี<br>ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.<br>๒๕๖๗-๒๕๖๙<br><br>- รับโอน(ย้าย) พนักงานส่วน<br>ตำบลแทนตำแหน่งที่ว่าง<br>จำนวน ๑ อัตรา                                                                                                                                                                 | - ไม่ใช้งบประมาณ<br><br>- ไม่ใช้งบประมาณ | - ๑ สิงหาคม - ๓๐<br>กันยายน ๒๕๖๖<br><br>- พฤษภาคม ๒๕๖๖<br>- กรกฎาคม ๒๕๖๖ | - ประกาศใช้แผนฯ เมื่อวันที่<br>๒๙ กันยายน ๒๕๖๖<br><br>- ไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่ง                                                                                    |
| ๒            | ด้านการพัฒนา  | ๒.๑ ดำเนินการตามแผนพัฒนา<br>บุคลากร<br><br>๒.๒ ดำเนินการประเมินพนักงานส่วน<br>ตำบล ตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนด<br>ตำแหน่งในความรู้ทักษะและ<br>สมรรถนะ | - จัดส่งบุคลากรเข้ารับการ<br>ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาและเพิ่มพูน<br>ทักษะในการปฏิบัติงานตาม<br>หลักสูตรที่เกี่ยวข้องในตำแหน่ง<br>หน้าที่และสายงานจำนวน ๑๗<br>ราย<br><br>- มีการประเมินพนักงานตาม<br>เกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง<br>เพื่อใช้ประกอบในการจัดส่ง<br>ข้าราชการเข้ารับการอบรมและ<br>การเลื่อนขั้นเงินเดือน | - ไม่ใช้งบประมาณ<br><br>- ไม่ใช้งบประมาณ | - ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕-<br>๓๐ กันยายน ๒๕๖๖<br><br>- ประเมินปีละ ๒ ครั้ง         | - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ<br>เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายใน<br>การปฏิบัติงานในหน้าที่เพิ่มมาก<br>ขึ้น<br><br>- พนักงานส่วนตำบลได้รับการ<br>ประเมินตามเกณฑ์ครบทุกคน |



## ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

การพัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

### ๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)

“บริหารงานบุคคลด้วยระบบคุณธรรม โปร่งใส ประทับใจด้วยบริการ ปฏิบัติงานด้วยเทคโนโลยี”

### ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๑. พัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓. พัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของ ชีวิตและการทำงาน

๔. ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม

๕. พัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖. พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ในองค์การบริหารส่วนตำบล

### ๔.๓ ค่านิยม

“พัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร ให้เป็นคนดี เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง และสร้างวัฒนธรรมใน องค์การให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ”

### ๔.๔ เป้าประสงค์

๑. บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลมีการวางแผนพัฒนาศูนย์ การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าใน สายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓. บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงาน ร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔. บุคลากรมีความผูกพันกับองค์การบริหารส่วนตำบลมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน

๕. พัฒนาศูนย์ให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลมะค่า อำเภอนนไทย จังหวัดนครราชสีมา

| ลำดับ | ชื่อ -สกุล              | ตำแหน่ง  | หลักสูตร                                  | ชื่อหลักสูตร/วิชา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | หน่วยงานที่จัด<br>สำนักบริการวิชาการ<br>มหาวิทยาลัยมหาสารคาม | วันที่เข้ารับการอบรม<br>หรือพัฒนา<br>๒๓ - ๒๕ ส.ค.๖๖ |
|-------|-------------------------|----------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| ๑     | นายพลทัต คุสกุลภัทรพงศ์ | ปลัดอบต. | หลักสูตรการพัฒนา<br>เกี่ยวกับงานในหน้าที่ | - อบรมหลักสูตร "การเพิ่มประสิทธิภาพ<br>ในการบริหารจัดการความเสี่ยงการวาง<br>ระบบการควบคุมภายใน การประเมินผล<br>การควบคุมภายในและการจัดทำแบบ<br>ประเมินด้านการตรวจสอบภายในและ<br>แบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและ<br>การบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กร<br>ปกครองส่วนท้องถิ่น และการตรวจสอบ<br>การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB และ<br>ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงินใน<br>การอุดหนุนหน่วยงานอื่น การเบิกค่าใช้จ่าย<br>ในการจัดงาน กิจกรรมสาธารณะ<br>การแข่งขันกีฬาและส่งนักกีฬาเข้าแข่ง<br>ขันขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การ<br>เบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานและการ<br>ช่วยเหลือประชาชนตามระเบียบการกระ<br>ทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วย<br>เหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์<br>กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ |                                                              |                                                     |

| ลำดับ | ชื่อ -สกุล               | ตำแหน่ง                      | หลักสูตร                                  | ชื่อหลักสูตร/วิชา                                                                                                                                                                                                                        | หน่วยงานที่จัด                                                  | วันที่เข้ารับการอบรม<br>หรือพัฒนา |
|-------|--------------------------|------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| ๒     | นายสุรพงษ์ ชุมกระโทก     | ผู้อำนวยการกองช่าง           | หลักสูตรการพัฒนา<br>เกี่ยวกับงานในหน้าที่ | - อบรมและศึกษาดูงานแก่ผู้บริหาร<br>สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วน<br>ตำบล พนักงานจ้าง องค์การ<br>บริหารส่วนตำบลมะค่า และผู้นำ<br>ชุมชนตำบลมะค่า ประจำปี<br>งบประมาณ ๒๕๖๖                                                                     | อบต.มะค่า อ.โนนไทย<br>จ.นครราชสีมา                              | ๒๐ - ๒๓ ธ.ค. ๖๕                   |
| ๓     | นางพนิดา ทารินทร์        | ผู้อำนวยการกองคลัง           | หลักสูตรการพัฒนา<br>เกี่ยวกับงานในหน้าที่ | - หลักสูตรเชิงวิชาการ "การบริหารงาน<br>บุคคลของข้าราชการส่วนท้องถิ่นสิทธิ<br>ประโยชน์และแนวทางปฏิบัติการเบิกค่า<br>เช่าบ้าน การเดินทางไปราชการตาม<br>ระเบียบการฝึกอบรม และระเบียบการ<br>เดินทางไปราชการ ขององค์กรปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่น" | สถาบันบริการวิชาการแห่ง<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี<br>ราชมงคลอีสาน | ๔ - ๖ ส.ค.๖๖                      |
| ๔     | นางโสภา พรหมกลีกร        | หัวหน้าสำนักปลัด             | หลักสูตรการพัฒนา<br>เกี่ยวกับงานในหน้าที่ | - อบรมโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ<br>การปรับปรุงแผนอัตรากำลังสามปีของ<br>องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี<br>งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙<br>(รุ่นที่๒)                                                                                      | ณ โรงแรมสบายไฮเทค<br>โคราช อ.เมือง<br>จ.นครราชสีมา              | ๙ - ๑๑ มิ.ย.๖๖                    |
| ๕     | นางสาวดอกไม้ นันสันเทียะ | นักทรัพยากรบุคคล<br>ชำนาญการ | หลักสูตรการพัฒนา<br>เกี่ยวกับงานในหน้าที่ | - อบรมโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ<br>การปรับปรุงแผนอัตรากำลังสามปีของ<br>องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี<br>งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙<br>(รุ่นที่๒)                                                                                      | ณ โรงแรมสบายไฮเทค<br>โคราช อ.เมือง<br>จ.นครราชสีมา              | ๙ - ๑๑ มิ.ย.๖๖                    |

| ลำดับ | ชื่อ -สกุล              | ตำแหน่ง                                 | หลักสูตร                              | ชื่อหลักสูตร/วิชา                                                                                                                                                       | หน่วยงานที่จัด                                          | วันที่เข้ารับการอบรมหรือพัฒนา |
|-------|-------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------|
| ๖     | นายประเสริฐ จีบสันเทียะ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ | - หลักสูตรเชิงวิชาการ"การใช้จ่ายเงินรายได้และรายจ่ายของสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการบริหารงานบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนระดับหรือเลื่อนเงิน | สถาบันบริการวิชาการแห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน | ๑๙ - ๒๐ พ.ย.๖๕                |
| ๗     | นางดารุ่ง ทองหัวเตย     | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ          | หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ | - อบรมโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหลักสูตรเชิงปฏิบัติการ“การปิดบัญชี การปรับปรุงบัญชี”                                                                         | สถาบันบริการวิชาการแห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน | ๓ - ๕ พ.ย.๖๕                  |
| ๘     | นางสาวกวิสรา พาขุนทด    | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน      | หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ | - อบรมโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหลักสูตรเชิงปฏิบัติการ“การปิดบัญชี การปรับปรุงบัญชี”                                                                         | สถาบันบริการวิชาการแห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน | ๓ - ๕ พ.ย.๖๕                  |
| ๙     | นางเรวดี เขาวีโคกสูง    | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน                | หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ | - อบรมโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหลักสูตรเชิงปฏิบัติการ“การปิดบัญชี การปรับปรุงบัญชี”                                                                         | สถาบันบริการวิชาการแห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน | ๓ - ๕ พ.ย.๖๕                  |

| ลำดับ | ชื่อ -สกุล               | ตำแหน่ง                            | หลักสูตร                                  | ชื่อหลักสูตร/วิชา                                                                                                                                                                                                                                                                    | หน่วยงานที่จัด                     | วันที่เข้ารับการอบรม<br>หรือพัฒนา |
|-------|--------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|
| ๑๐    | นางสาววรรณวลี พรหมเมตตา  | เจ้าพนักงานสาธารณสุข<br>ปฏิบัติงาน | หลักสูตรการพัฒนา<br>เกี่ยวกับงานในหน้าที่ | - อบรมหลักสูตร “แนวทางการจัดการ<br>กองทุนหลักประกันสุขภาพท้องถิ่นและ<br>ค่าบริการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุข<br>สำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (LCT)<br>ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ที่มีการแก้ไข<br>เปลี่ยนแปลงและการใช้โปรแกรม<br>รูปแบบใหม่ รวมถึงการจัดทำแผนการ<br>เงินและจัดทำแผนพัฒนาชุมชน” | มหาวิทยาลัยบูรพา                   | ๑๖ - ๑๘ ธ.ค.๖๕                    |
| ๑๑    | นายเศรษฐี เทียนสันเทียะ  | ผู้ช่วยนายช่างโยธา                 | หลักสูตรการพัฒนา<br>เกี่ยวกับงานในหน้าที่ | - อบรมและศึกษาดูงานแก่ผู้บริหาร<br>สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วน<br>ตำบล พนักงานจ้าง องค์การ<br>บริหารส่วนตำบลมะค่า และผู้นำ<br>ชุมชนตำบลมะค่า ประจำปี<br>งบประมาณ ๒๕๖๖                                                                                                                 | อบต.มะค่า อ.โนนไทย<br>จ.นครราชสีมา | ๒๐ - ๒๓ ธ.ค.๖๕                    |
| ๑๒    | นายประเทือง หวังล้อมกลาง | นายช่างโยธาชำนาญงาน                | หลักสูตรการพัฒนา<br>เกี่ยวกับงานในหน้าที่ | - อบรมและศึกษาดูงานแก่ผู้บริหาร<br>สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วน<br>ตำบล พนักงานจ้าง องค์การ<br>บริหารส่วนตำบลมะค่า และผู้นำ<br>ชุมชนตำบลมะค่า ประจำปี<br>งบประมาณ ๒๕๖๖                                                                                                                 | อบต.มะค่า อ.โนนไทย<br>จ.นครราชสีมา | ๒๐ - ๒๓ ธ.ค.๖๕                    |

| ลำดับ | ชื่อ -สกุล               | ตำแหน่ง                              | หลักสูตร                                  | ชื่อหลักสูตร/วิชา                                                                                                                                                                                                                                                                                       | หน่วยงานที่จัด                                                          | วันที่เข้ารับการอบรม<br>หรือพัฒนา |
|-------|--------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| ๑๓    | นางมินตรา แนนฉิมพลี      | นักจัดการงานทั่วไป<br>ชำนาญการ       | หลักสูตรการพัฒนา<br>เกี่ยวกับงานในหน้าที่ | - อบรม และ ศึกษา ดูงาน แก่<br>ผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต.<br>พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง<br>องค์การบริหารส่วนตำบลมะค่า<br>และ ผู้นำชุมชน ตำบลมะค่า<br>ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖                                                                                                                                 | อบต.มะค่า อ.โนนไทย<br>จ.นครราชสีมา                                      | ๒๐ - ๒๓ ธ.ค.๖๕                    |
| ๑๔    | นางสาวนิตยา พันธุ์ขาว    | นักพัฒนาชุมชนชำนาญ<br>การ            | หลักสูตรการพัฒนา<br>เกี่ยวกับงานในหน้าที่ | - อบรมและศึกษาดูงานแก่ผู้บริหาร<br>สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วน<br>ตำบล พนักงานจ้าง องค์การ<br>บริหารส่วนตำบลมะค่า และผู้นำ<br>ชุมชนตำบลมะค่า ประจำปี<br>งบประมาณ ๒๕๖๖                                                                                                                                    | อบต.มะค่า อ.โนนไทย<br>จ.นครราชสีมา                                      | ๒๐ - ๒๓ ธ.ค.๖๕                    |
| ๑๕    | นางสุรีย์ภรณ์ หม้อครบุรี | เจ้าพนักงานจัดเก็บ<br>รายได้ชำนาญงาน | หลักสูตรการพัฒนา<br>เกี่ยวกับงานในหน้าที่ | - หลักสูตรเชิงวิชาการ เรื่อง “การ<br>จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง<br>และภาษีป้ายประจำปี ๒๕๖๖ ทุก<br>ขั้นตอนแบบเจาะลึกเข้าใจง่าย<br>วิเคราะห์ปัญหาการจัดเก็บภาษี<br>พร้อมแนวทางแก้ไข ขั้นตอนการ<br>ประเมิน การคัดค้าน การทบทวน<br>การคืนเงิน รวมทั้งมาตรการเร่งรัด<br>ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ และเตรียม | ศูนย์นวัตกรรมเพื่อการ<br>บริการวิชาการ<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏ<br>อุดรธานี | ๑๕ - ๑๗ ก.ย.๖๖                    |



| ลำดับ | ชื่อ -สกุล               | ตำแหน่ง                              | หลักสูตร                                  | ชื่อหลักสูตร/วิชา                                                                                                                                                                                                               | หน่วยงานที่จัด                                                          | วันที่เข้ารับการอบรม<br>หรือพัฒนา |
|-------|--------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| ๑๕    | นางสุรีย์ภรณ์ หม้อครบุรี | เจ้าพนักงานจัดเก็บ<br>รายได้ชำนาญงาน | หลักสูตรการพัฒนา<br>เกี่ยวกับงานในหน้าที่ | ความพร้อมการจัดเก็บภาษีป้าย<br>ฉบับแก้ไขใหม่ล่าสุด”<br>- การจัดทำแผนที่ภาษี เพื่อเข้าสู่ Ltax<br>online การปรับปรุงข้อมูลที่ดิน มาตรา<br>๑๐ จากระบบใหม่ของกรมที่ดิน และ<br>การย้ายข้อมูลจากรูปภาพ Ltax ๓๐๐๐<br>สู่ Ltax Online” | ศูนย์นวัตกรรมเพื่อการ<br>บริการวิชาการ<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏ<br>อุดรธานี | ๑๕ - ๑๗ ก.ย.๖๖                    |

| ลำดับ | ชื่อ -สกุล                | ตำแหน่ง                       | หลักสูตร                                  | ชื่อหลักสูตร/วิชา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | หน่วยงานที่จัด                             | วันที่เข้ารับการอบรม<br>หรือพัฒนา |
|-------|---------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------|
| ๑๖    | นายศิริชัย ตะคร้อสันเทียะ | เจ้าพนักงานธุรการ<br>ชำนาญงาน | หลักสูตรการพัฒนา<br>เกี่ยวกับงานในหน้าที่ | - อบรมหลักสูตร "การเพิ่มประสิทธิภาพ<br>ในการบริหารจัดการความเสี่ยงการวาง<br>ระบบการควบคุมภายใน การประเมินผล<br>การควบคุมภายในและการจัดทำแบบ<br>ประเมินด้านการตรวจสอบภายในและ<br>แบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและ<br>การบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กร<br>ปกครองส่วนท้องถิ่น และการตรวจสอบ<br>การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB และ<br>ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงินใน<br>การอุดหนุนหน่วยงานอื่น การเบิกค่าใช้จ่าย<br>ในการจัดงาน กิจกรรมสาธารณะ<br>การแข่งขันกีฬาและส่งนักกีฬาเข้าแข่ง<br>ขันขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การ<br>เบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานและการ<br>ช่วยเหลือประชาชนตามระเบียบกระทรวง<br>มหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วย<br>เหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์<br>กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖<br>(ฉบับใหม่)" | สำนักบริการวิชาการ<br>มหาวิทยาลัยมหาสารคาม | ๒๓ - ๒๕ ส.ค.๖๖                    |

| ลำดับ | ชื่อ -สกุล          | ตำแหน่ง                              | หลักสูตร                                  | ชื่อหลักสูตร/วิชา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | หน่วยงานที่จัด                             | วันที่เข้ารับการอบรม<br>หรือพัฒนา |
|-------|---------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------|
| ๑๗    | นางสาววรินทร์ ธงทอง | นักวิเคราะห์นโยบาย<br>และแผนชำนาญการ | หลักสูตรการพัฒนา<br>เกี่ยวกับงานในหน้าที่ | - อบรมหลักสูตร "การเพิ่มประสิทธิภาพ<br>ในการบริหารจัดการความเสี่ยงการวาง<br>ระบบการควบคุมภายใน การประเมินผล<br>การควบคุมภายในและการจัดทำแบบ<br>ประเมินด้านการตรวจสอบภายในและ<br>แบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและ<br>การบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กร<br>ปกครองส่วนท้องถิ่น และการตรวจสอบ<br>การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB และ<br>ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงินใน<br>การอุดหนุนหน่วยงานอื่น การเบิกค่าใช้จ่าย<br>ในการจัดงาน กิจกรรมสาธารณะ<br>การแข่งขันกีฬาและส่งนักกีฬาเข้าแข่ง<br>ขันขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การ<br>เบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานและการ<br>ช่วยเหลือประชาชนตามระเบียบการกระ<br>ทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วย<br>เหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์<br>กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖<br>(ฉบับใหม่)" | สำนักบริการวิชาการ<br>มหาวิทยาลัยมหาสารคาม | ๒๓ - ๒๕ ส.ค.๖๖                    |

| ลำดับ | ชื่อ -สกุล            | ตำแหน่ง                              | หลักสูตร                                  | ชื่อหลักสูตร/วิชา                                                                                                                                                                                                                        | หน่วยงานที่จัด                                                  | วันที่เข้ารับการอบรม<br>หรือพัฒนา |
|-------|-----------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| ๑๘    | นางสาวปวีณา วทสูงเนิน | นักวิชาการตรวจสอบ<br>ภายในปฏิบัติการ | หลักสูตรการพัฒนา<br>เกี่ยวกับงานในหน้าที่ | - หลักสูตรเชิงวิชาการ "การบริหารงาน<br>บุคคลของข้าราชการส่วนท้องถิ่นสิทธิ<br>ประโยชน์และแนวทางปฏิบัติการเบิกค่า<br>เข้าบ้าน การเดินทางไปราชการตาม<br>ระเบียบการฝึกอบรม และระเบียบการ<br>เดินทางไปราชการ ขององค์กรปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่น" | สถาบันบริการวิชาการ<br>แห่งมหาวิทยาลัย<br>เทคโนโลยีราชมงคลอีสาน | ๔ - ๖ ส.ค.๖๖                      |

| ลำดับ | ชื่อ -สกุล            | ตำแหน่ง                              | หลักสูตร                                  | ชื่อหลักสูตร/วิชา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | หน่วยงานที่จัด                             | วันที่เข้ารับการอบรม<br>หรือพัฒนา |
|-------|-----------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------|
| ๑๘    | นางสาวปวีณา วทสูงเนิน | นักวิชาการตรวจสอบ<br>ภายในปฏิบัติการ | หลักสูตรการพัฒนา<br>เกี่ยวกับงานในหน้าที่ | - อบรมหลักสูตร "การเพิ่มประสิทธิภาพ<br>ในการบริหารจัดการความเสี่ยงการวาง<br>ระบบการควบคุมภายใน การประเมินผล<br>การควบคุมภายในและการจัดทำแบบ<br>ประเมินด้านการตรวจสอบภายในและ<br>แบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและ<br>การบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กร<br>ปกครองส่วนท้องถิ่น และการตรวจสอบ<br>การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB และ<br>ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงินใน<br>การอุดหนุนหน่วยงานอื่น การเบิกค่าใช้จ่าย<br>ในการจัดงาน กิจกรรมสาธารณะ<br>การแข่งขันกีฬาและส่งนักกีฬาเข้าแข่ง<br>ขันขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การ<br>เบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานและการ<br>ช่วยเหลือประชาชนตามระเบียบกระทรวง<br>มหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วย<br>เหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์<br>กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖<br>(ฉบับใหม่)" | สำนักบริการวิชาการ<br>มหาวิทยาลัยมหาสารคาม | ๒๓ - ๒๕ ส.ค.๖๖                    |

## ปัญหาและอุปสรรค

๑. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งได้ไม่ทันตามความต้องการ เพราะขอใช้บัญชีจากกรมตำแหน่งที่ต้องการไม่มีผู้ผ่านการสอบแข่งขัน
๒. จำนวนตำแหน่งที่ต้องการบรรจุไม่มีผู้สอบการแข่งขันผ่าน ทำให้เสียเวลาจะรับโอนย้ายก็ไม่ได้ต้องรอตำแหน่งที่ขอใช้บัญชีจากกรมเท่านั้น

## ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานได้พัฒนา ศึกษา ค้นคว้า เทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
๒. ควรมีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องโดยให้ไปอบรมตามหลักสูตรที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่ง

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น กับค่านิยมขององค์การบริหารส่วนตำบลมะค่า

| ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น                                                                                    | ค่านิยมร่วม                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านมาตรฐานคมนาคม<br>เสริมสร้างการพัฒนามาตรฐานโครงสร้างระบบการคมนาคมให้ครอบคลุม               | -                                                                   |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านประชาชนมีคุณภาพ<br>ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ความปลอดภัยให้ประชาชนอย่างยั่งยืน          | -                                                                   |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านเกษตรกรรมธรรมยั่งยืน<br>ปรับปรุงปัจจัยและกระบวนการผลิตสินค้าเกษตรปลอดภัยให้ได้มาตรฐานสากล | -                                                                   |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการบริหารจัดการโปร่งใส<br>พัฒนาระบบการบริหารจัดการโปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาล               | ๑.การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร                                        |
|                                                                                                               | ๒.การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี                                        |
|                                                                                                               | ๓.การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง                            |
|                                                                                                               | ๔.การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา |

กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ที่สอดคล้องกับค่านิยม

| ค่านิยมร่วม                                                          | กลยุทธ์                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร                                        | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน<br>กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ |
| ๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี                                        | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน                                                                                             |
| ๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง                            | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้อยอมรับรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน                                  |
| ๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา | กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)                                             |

รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลมะค่า ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

| การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร                                             |                                                                                                        |                                          |                                                                                                                                                                                                                                          |                      |      |      |          |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------|------|----------|
| กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน |                                                                                                        |                                          |                                                                                                                                                                                                                                          |                      |      |      |          |
| ลำดับ                                                                  | กิจกรรม/โครงการ                                                                                        | ตัวชี้วัดโครงการ                         | เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                                 | ระยะเวลา/ปีที่ผ่านมา |      |      | หมายเหตุ |
|                                                                        |                                                                                                        |                                          |                                                                                                                                                                                                                                          | ๒๕๖๗                 | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
| ๑                                                                      | การพัฒนาองค์ความรู้ (knowledge Management :KM) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในสายงานที่มีในแผนอัตรากำลัง | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม                  | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐ | ✓                    | ✓    | ✓    |          |
| ๒                                                                      | โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่                                                                             | ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่ เข้ารับการอบรม | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ ร้อยละ ๑๐๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานร้อยละ๙๐     | ✓                    | ✓    | ✓    |          |
| ๓                                                                      | กิจกรรมสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานในสังกัด (Digital Government Skill Self – Assessment)            | ร้อยละของผู้ลงทะเบียนร่วมกิจกรรม         | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรลงทะเบียนร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีทักษะด้านดิจิทัล ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านดิจิทัลร้อยละ๙๐              | ✓                    | ✓    | ✓    |          |



|                                                                                |                                                                 |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |  |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|--|
| การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร                                                     |                                                                 |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |  |
| กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน |                                                                 |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |  |
| ๑                                                                              | กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงาน      | ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม            | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีหลักการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ                                    | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร                                                     |                                                                 |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |  |
| กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร                                |                                                                 |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |  |
| ๑                                                                              | กิจกรรมตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากร                           | ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรได้รับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- การตรวจสอบสุขภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐                  | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี                                                     |                                                                 |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |  |
| กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี                           |                                                                 |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |  |
| ๑                                                                              | โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม ธรรมาภิบาลในหน่วยงานให้กับบุคลากร | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม             | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรเข้ารับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ | ✓ | ✓ | ✓ |  |

|   |                                                                                             |                                              |                                                                                                                                                                                                                      |   |   |   |  |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|--|
| ๒ | กิจกรรมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ (ผู้มีส่วนได้เสียภายใน) | ร้อยละผู้เข้าทดสอบ                           | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรเข้าทดสอบ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการประเมิน ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีฐานข้อมูลการประเมินเพื่อใช้ในการบริหารงาน         | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| ๓ | จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร               | จำนวนเล่ม                                    | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๑ เล่ม<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| ๔ | กิจกรรมยกย่องบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม โครงการคนดีศรีพระเพลิง (คนแต่งกายดีศรีพระเพลิง) | จำนวนคนได้รับใบประกาศเกียรติคุณยกย่องประจำปี | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- จำนวนบุคลากรที่ได้รับการยกย่องประจำปี<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรที่ได้รับการยกย่องเป็นที่ยอมรับของพนักงานในสังกัด<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี    | ✓ | ✓ | ✓ |  |

| การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี                                      |                                                                                                                                                  |                                                     |                                                                                                                                                                                                                |   |   |   |  |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|--|
| กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน |                                                                                                                                                  |                                                     |                                                                                                                                                                                                                |   |   |   |  |
| ๑                                                               | จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของหน่วยงาน                                                                                                    | ร้อยละความสำเร็จ                                    | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการต่อต้านการทุจริตร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| ๒                                                               | โครงการเผยแพร่ให้ความรู้ข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง ผู้มีส่วนได้เสีย การสร้างจิตสำนึก ทางสื่อสังคมออนไลน์ (Facebook Line website ฯลฯ ขององค์กร) | ร้อยละการเข้าร่วมกิจกรรม                            | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจ ร้อยละ ๘๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้        | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| ๔                                                               | การมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านศาสนาและวัฒนธรรมที่สำคัญของชาติ และการบำเพ็ญตนที่เป็นประโยชน์                                                          | ร้อยละของบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม                     | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญ ร้อยละ ๘๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากร มีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๘๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- บุคลากรได้ดำเนินกิจกรรมร่วมกัน                     | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| ๕                                                               | จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษาวินัยในการทำงาน                                                                                      | ร้อยละของบุคลากรที่มีหน้าที่ด้านวินัยเข้ารับการอบรม | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ ๖๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ ๘๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน                       | ✓ | ✓ | ✓ |  |

| การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง                                             |                                                            |                                      |                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|--|
| กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต  |                                                            |                                      |                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |  |
| ๑                                                                                          | ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงาน  | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม              | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพในการบริหารงาน         | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง                                             |                                                            |                                      |                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |  |
| กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน |                                                            |                                      |                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |  |
| ๑                                                                                          | โครงการ อบต.เคลื่อนที่ บริการด้วยใจรับใช้ประชาชน           | ร้อยละของส่วนราชการไปจัดกิจกรรม      | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- ส่วนราชการสังกัด อบต.มะค่า ร่วมจัดกิจกรรม ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- กิจกรรมมีความเรียบร้อยและสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ                | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| ๒                                                                                          | กิจกรรมการมีส่วนร่วมในการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานราชการ | จำนวนครั้งที่หน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรม | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- จำนวนครั้งที่หน่วยงานส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมด้านการป้องกันการทุจริต<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรที่มีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี | ✓ | ✓ | ✓ |  |

| การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา                 |                                                                                                                                                                                         |                                      |                                                                                                                                                                                                                     |   |   |   |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|--|
| กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน |                                                                                                                                                                                         |                                      |                                                                                                                                                                                                                     |   |   |   |  |
| ๑                                                                                 | จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน เผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด(การจัดการความรู้ในองค์กร knowledge Management :KM ) | ร้อยละบุคลากรที่เผยแพร่ผลงานของตนเอง | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๕๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| ๒                                                                                 | กิจกรรมประชุมถ่ายทอดนโยบายการบริหารงานระหว่างผู้บังคับบัญชากับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน)                                                                                                 | จำนวนครั้งการประชุมประจำปี           | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- มีการประชุมทุกเดือน (๑๒ เดือน)<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- มีการถ่ายทอดงานและติดตามงานที่ปฏิบัติ<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- พนักงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน                          | ✓ | ✓ | ✓ |  |

| การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา                                                               |                                                                                                                                                                                                                     |                                |                                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|--|
| กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน |                                                                                                                                                                                                                     |                                |                                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |  |
| ๑                                                                                                                               | การพัฒนาองค์กร (knowledge Management :KM ) การรายงานผลการฝึกอบรม และประชาสัมพันธ์ผลการฝึกอบรมให้เพื่อนร่วมงานทราบ                                                                                                   | ร้อยละของผู้รายงานผลการฝึกอบรม | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรกลับจากฝึกอบรมรายงานผล ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- การรายงานผลถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- บุคลากรได้นำความรู้จากการฝึกอบรมไปพัฒนาการทำงาน         | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| ๒                                                                                                                               | ส่งเสริมกิจกรรมหรือการทำงานเป็นทีม กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรมบำเพ็ญต่อสาธารณะ ฯลฯ การจัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management:KM) การทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน การถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนร่วมงาน | ร้อยละความสำเร็จ               | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพในการขับเคลื่อนงานขององค์กร | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| ๓                                                                                                                               | สำรวจความต้องการฝึกอบรม หรือสภาพปัญหาความต้องการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบล                                                                                                                                             | ร้อยละบุคลากรตอบแบบสำรวจ       | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรตอบแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีความเข้าใจในแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานรับรู้ปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากร                    | ✓ | ✓ | ✓ |  |

|   |                                                                                                               |                                  |                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |  |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|--|
| ๔ | กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย<br>สภาพแวดล้อมในการทำงาน<br>(Quality of work life) หรือ<br>กิจกรรม ๕ ส. ในสำนักงาน | ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม         | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีความรู้ความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย                        | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| ๕ | กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจใน<br>องค์กร                                                                           | ร้อยละของบุคลากรตอบ<br>แบบสอบถาม | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- การดำเนินการตอบแบบสอบถาม เรียบร้อยสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงประโยชน์</b><br>- หน่วยงานรับรู้ปัญหาพนักงานเพื่อใช้ในการพัฒนาในอนาคต | ✓ | ✓ | ✓ |  |

ยุทธศาสตร์โครงการ งาน กิจกรรม ที่ประมาณการ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

| ค่านิยมที่สอดคล้องยุทธศาสตร์การ<br>พัฒนาท้องถิ่น                                                           | กลยุทธ์                                                                                                                                                                                                                     | งบประมาณ  |         |         |                 |                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|---------|-----------------|-----------------------|
|                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                             | สำนักปลัด | กองคลัง | กองช่าง | กอง<br>การศึกษา | หน่วยตรวจสอบ<br>ภายใน |
| การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าว<br>ไปสู่ความเป็นมืออาชีพ                                                  | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการ<br>ปฏิบัติงาน<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับ<br>ความก้าวหน้าในสายงาน<br>กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ | ๑๑๕,๐๐๐   | ๑๐๐,๐๐๐ | ๔๐,๐๐๐  | ๓๐,๐๐๐          | ๑๕,๐๐๐                |
| การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้<br>บุคลากรมีจิตสาธารณะและคุณธรรม<br>จริยธรรม และการสร้างความสุขใน<br>องค์กร | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน                                                                                                     | ๒๐,๐๐๐    | -       | -       | -               | -                     |
| การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มี<br>ประสิทธิภาพเพื่อรองรับการ<br>เปลี่ยนแปลง                                   | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้อยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นใน<br>องค์กร ในอนาคต<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงาน<br>รัฐ เอกชน และภาคประชาชน                                    | -         | -       | -       | -               | -                     |
| การพัฒนาและเสริมสร้างการ<br>บริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการ<br>เรียนรู้                                     | กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุง<br>แก้ไขในผลงานของตน<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงาน<br>ภายในองค์กร (KM)                                             | -         | -       | -       | -               | -                     |
| รวมงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา                                                                                |                                                                                                                                                                                                                             | ๑๓๕,๐๐๐   | ๑๐๐,๐๐๐ | ๔๐,๐๐๐  | ๓๐,๐๐๐          | ๑๕,๐๐๐                |



## ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

### ๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านการรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น 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 ต้องได้รับการพัฒนาน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี
- ๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

### ๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จังหวัดนครราชสีมา ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับการปฏิบัติตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนา มากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

\*\*\*\*\*

