

แผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒



องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน
อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี

คำนำ

ตาม ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน)
ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาคูลากร เพื่อ
เพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังกล่าวข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๘
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา	๑๔
ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๑๖
ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๒๑
ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล	๒๓

ภาคผนวก

- ๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๒. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๓. สำเนาประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี



ส่วนที่ ๑

หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๖๗ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาขึ้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของนโยบายต่างๆ
๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์ งานการเงิน งานด้านช่าง ฯ
๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสาร และสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น
๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงานอย่างมีความมีความสุภาพ

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นหน่วยงานการให้บริการแก่ประชาชน พัฒนาสร้างสรรค์ความเจริญให้เกิดแก่ชุมชนและท้องถิ่น ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการพัฒนาการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการกิจสำคัญในการปฏิบัติงานเพื่อคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น และพัฒนาท้องถิ่น ดังนั้น การที่จะพัฒนาองค์กรให้ดีขึ้นจะต้องพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพราะคนถือว่าเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาองค์กรให้เจริญก้าวหน้า ซึ่งถ้ามีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มากขึ้นเท่าใด ก็จะทำให้องค์กรเจริญขึ้นเท่านั้น ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการพัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร



๒. วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ นั้น ได้พิจารณาสรุปรูปแบบ และกำหนดแนวทางตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ซึ่งได้กำหนด ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา ตามวิสัยทัศน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน คือ “การเกษตรมั่นคง แหล่งน้ำเพียงพอ การศึกษาก้าวหน้า พัฒนาบุคลากร สัจจรสบาย สังคม มวลชนเข้มแข็ง” ประกอบนโยบาย ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. จัดให้มีโครงสร้างพื้นฐาน และระบบบริการสาธารณะ รวมทั้งการบำรุงรักษา เช่น ก่อสร้าง หรือปรับปรุง ถนน ก่อสร้างฝาย ระบบระบายน้ำ ฯลฯ ตลอดจนสร้างระบบสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา เป็นต้น ให้ได้คุณภาพและมาตรฐาน

๒. ส่งเสริมและพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓. พัฒนาแหล่งน้ำอุปโภคบริโภค ให้มีเพียงพอต่อความต้องการของประชาชนและได้คุณภาพ

มาตรฐาน

๔. สร้างจิตสำนึกในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ชะมูลฝอยและทรัพยากรธรรมชาติ

๕. พัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนทั้งเด็ก เยาวชน สตรี คนชรา ผู้ด้อยโอกาสและผู้พิการ ในด้านปัจจัย เป็นปัจจัยพื้นฐานสำคัญในการดำรงชีวิต

๖. พัฒนาศักยภาพในการบริหารงานบุคคล

๗. ส่งเสริมและสนับสนุนในการดำเนินการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

๘. ส่งเสริมและสนับสนุนให้องค์กรในพื้นที่ ที่มีความพร้อมเกิดความเข้มแข็ง

๙. ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพด้านการเกษตร

๑๐. ส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านสาธารณสุขมูลฐานให้ได้มาตรฐาน

๑๑. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพในการท่องเที่ยว

๑๒. จัดให้มีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารของทางราชการและเปิดช่องทางในการเข้าถึงข้อมูล ข่าวสารให้มากขึ้นและมีคุณภาพ มาตรฐาน

สำหรับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ได้กำหนดไว้ ๖ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนา

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการศึกษา ศาสนา ประเพณีวัฒนธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านคุณภาพชีวิตและสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการบริหารจัดการที่ดีและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

เป้าประสงค์

๕.๒.๑ เพื่อให้ประชาชนมีอาชีพ มีรายได้ และเพิ่มการขยายตัวทางเศรษฐกิจ

๕.๒.๒ เพื่อให้มีแหล่งน้ำ อุปโภค บริโภคและเพื่อการเกษตรอย่างเพียงพอ

๕.๒.๓ เพื่อให้ประชาชนในตำบลได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง

๕.๒.๔ เพื่อพัฒนาบุคลากรในท้องถิ่นให้มีความรู้ความสามารถ

๕.๒.๕ เพื่อให้การคมนาคม สะดวกสบาย



- ๕.๒.๖ เพื่อให้ชุมชนเข้มแข็ง ประชาชนมีคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น
 ๕.๒.๗ เพื่ออนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในตำบล ให้คงความอุดมสมบูรณ์

คำเป้าหมาย

- ๕.๓.๑ ส่งเสริมการตลาด พัฒนาการผลิต และแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร
 ๕.๓.๒ จัดให้มี/บำรุงรักษาแหล่งน้ำ ให้เพียงพอสำหรับอุปโภค บริโภคและเพื่อการเกษตร
 ๕.๓.๓ ส่งเสริมและพัฒนาทางการศึกษา
 ๕.๓.๔ ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในท้องถิ่นให้มีความรู้ความสามารถ
 ๕.๓.๕ จัดให้มี และบำรุงรักษาทางคมนาคม
 ๕.๓.๖ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ของประชาชนในตำบลให้ดีขึ้น
 ๕.๓.๗ ส่งเสริม อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในตำบล

กลยุทธ์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค

- (๑) แนวทางก่อสร้าง ปรับปรุง และซ่อมแซม ถนนทางท่อระบายน้ำ ฯลฯ
 (๒) แนวทางบูรณะและพัฒนาระบบประปา ไฟฟ้า ให้เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ

- (๑) แนวทางส่งเสริมอาชีพ และพัฒนารายได้ให้กับประชาชน
 (๒) แนวทางส่งเสริมพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการศึกษา ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม

- (๑) แนวทางส่งเสริมและพัฒนาศึกษาทุกระดับ
 (๒) แนวทางส่งเสริม ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านคุณภาพชีวิตและสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน

- (๑) แนวทางส่งเสริมป้องกัน รักษาสุขภาพอนามัยของประชาชน
 (๒) แนวทางส่งเสริมงานด้านสวัสดิการและสังคม
 (๓) แนวทางสร้างเกราะป้องกันยาเสพติด
 (๔) แนวทางส่งเสริมการกีฬา และนันทนาการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- (๑) แนวทางสร้างจิตสำนึกและตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 (๒) แนวทางพัฒนาสถานที่เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการจัดการสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการบริหารจัดการที่ดีและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

- (๑) แนวทางส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
 (๒) แนวทางส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการของ อบต.
 (๓) แนวทางพัฒนาประสิทธิภาพของบุคลากรของท้องถิ่น
 (๔) แนวทางส่งเสริมประสิทธิภาพให้บริการประชาชน

การวิเคราะห์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

สรุปสถานการณ์การพัฒนา

ผลการพัฒนาจากแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน ทำให้ได้ทราบว่าในปีที่ผ่านมา ประสบผลสำเร็จหรือไม่ มากน้อยเพียงใด มีอุปสรรคปัญหาข้อขัดข้องและวิธีการแก้ไขอย่างไร เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป



วิเคราะห์จุดแข็ง

๑. การพัฒนาที่ผ่านมา มีการวางแผนงานทุกขั้นตอน เริ่มจากการจัดเวทีประชาคมแต่ละหมู่บ้าน วิเคราะห์ปัญหาและหาความต้องการของประชาชน โดยประชาชน เพื่อประชาชน จากนั้นมีการจัดลำดับการพัฒนาในระดับตำบล ผ่านการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ซึ่งเป็นการบูรณาการวางแผนพัฒนาร่วมกันระหว่างองค์กรประชาชนและประชาชนในตำบล เพื่อให้การวางแผนด้านการบริหารงบประมาณตรงกับปัญหาความต้องการของประชาชนมากที่สุด

๒. ได้รับความร่วมมือในการพัฒนาจากประชาชน สมาชิก อบต. กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ในตำบล

๓. มีการพัฒนาบุคลากร ทั้งของ อบต. สมาชิก ผู้ใหญ่บ้าน เป็นประจำและต่อเนื่อง โดยมีวัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้เกิดการบูรณาการความรู้ร่วมกัน

๓.๒ เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลอย่างสูงสุด

๓.๓ เพื่อให้วางแผนการพัฒนาสอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ที่มีการปรับปรุง ทันสมัย

วิเคราะห์จุดอ่อน

๑. ประชาชนยังไม่ค่อยเข้าใจบทบาทของตนในงานพัฒนาระดับหมู่บ้านและตำบล

๒. งบประมาณในการพัฒนามีจำนวนจำกัด

วิเคราะห์โอกาส

๑. มีระบบหมุนเวียนทางเศรษฐกิจที่ดี เนื่องจากมีแหล่งทรัพยากรธรรมชาติที่ค่อนข้างสมบูรณ์ เหมาะกับการประกอบอาชีพทำการเกษตร และมีแหล่งงานนอกภาคเกษตร เช่น รับจ้างทั่วไป

๒. การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรภายในตำบลให้มากขึ้น ทั้งในส่วนของ อบต. สมาชิก อบต. กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน เพื่อประสานการพัฒนา กับประชาชน ในการมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นการนำเสนอปัญหา การติดตามผลการปฏิบัติงาน

๓. การพัฒนาศักยภาพของประชาชนให้เกิดการตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในการพัฒนาที่เกิดขึ้นจากตนเอง

วิเคราะห์อุปสรรค

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน มีพื้นที่และประชาชนจำนวนมาก การคมนาคมหลายเส้นทาง แต่งบประมาณที่จัดสรรมีน้อยไม่เพียงพอนำมาพัฒนา เช่น ด้านโครงสร้างพื้นฐาน เพราะประชากรส่วนใหญ่ทำอาชีพเกษตรกรรมต้องอาศัยน้ำเป็นสำคัญ จำเป็นต้องพัฒนาแหล่งน้ำเป็นอันดับแรก เพื่อเป็นการพัฒนาอาชีพที่ยั่งยืน

ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม

ในภาพรวมแล้วยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนานนั้น เกิดจากการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติ สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าการบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชน โดยภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ใน พระราชบัญญัติ สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผน



และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ สามารถกำหนดภารกิจเป็น ๗ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

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

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))
- ๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))
- ๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))
- ๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))
- ๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๒))
- ๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕))
- ๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

ดังนี้

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

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))
- ๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))
- ๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))
- ๔.๔ ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐))
- ๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))
- ๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))



๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))

๔.๘ การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))

๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗(๗))

๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))

๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))

๖. ด้านการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๖.๑ บำรุงรักษา ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))

๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))

๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))

๖.๔ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๗.๑ สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))

๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))

๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖))

๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))

๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของ รัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

วิสัยทัศน์การพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

“บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน จะมีความก้าวหน้า มั่นคง ในชีวิต มีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญในหน้าที่ มีอหยาตัยเต็มใจให้บริการประชาชน และประชาชนต้องได้รับความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่”



๓. การวิเคราะห์สถานการณ์ด้านทรัพยากรบุคคลขององค์กร (SWOT ด้านทรัพยากรบุคคล)

S จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล

๑. พนักงานส่วนใหญ่มีภูมิลำเนาอยู่ในตำบลทุ่งขนาน
๒. พนักงานส่วนใหญ่ ช่วงอายุเฉลี่ยอยู่ที่ ๓๐ – ๔๐ ปี ซึ่งเป็นวัยทำงาน
๓. พนักงานส่วนใหญ่ เป็นผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้ได้การทำงานที่ประณีต ละเอียด
๔. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัวรู้พื้นที่ โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้

W จุดอ่อนด้านทรัพยากรบุคคล

๑. พนักงานบางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต.
๒. พนักงานบางส่วนทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ
๓. ใช้ระบบเครือญาติมากเกินไปอาจเกิดการเลือกปฏิบัติมากกว่าการคำนึงถึงกฎระเบียบ

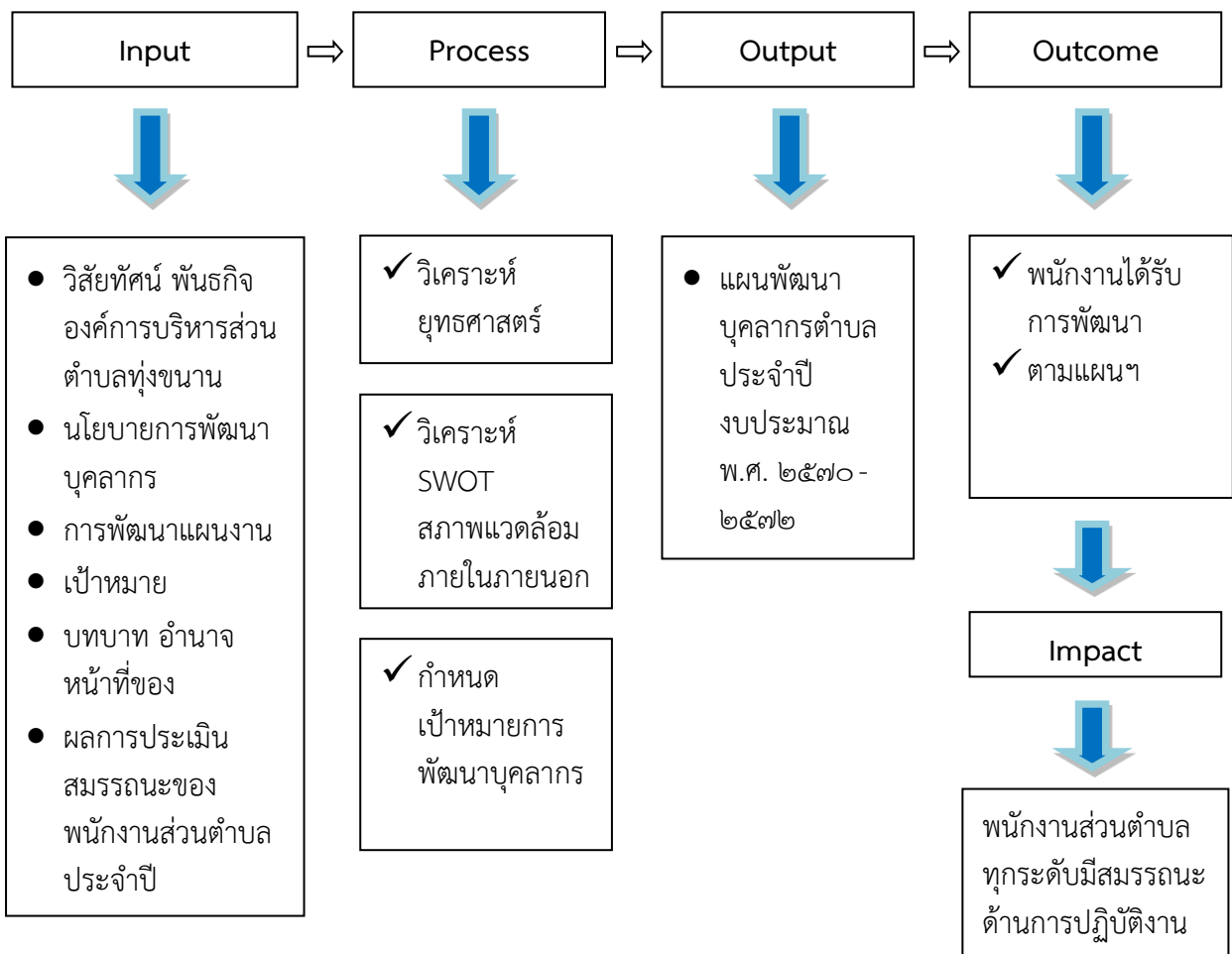
O โอกาสด้านทรัพยากรบุคคล

การบริหารทรัพยากรบุคคลในปัจจุบัน มีช่องทางในการสื่อสาร ทั้งทางเฟซบุค ไลน์ เป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสาร มีการถ่ายทอดความรู้ ข่าวสาร เกี่ยวกับงานบุคคลกันหลายกลุ่ม ทำให้มีแหล่งความรู้งานบุคคล สามารถสืบค้นได้สะดวกและนำไปสู่แนวทางปฏิบัติแก้ไขปัญหาได้ง่าย สะดวกมากขึ้น

T อุปสรรคด้านทรัพยากรบุคคล

การเปลี่ยนแปลงด้านกฎหมาย ข้อระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานบุคคล ทำให้เกิดปัญหาในการบริหารงานบุคคลที่ขาดรูปแบบในการบริหารงานบุคคล เนื่องจาก มีการเปลี่ยนแปลงไปในหลายด้านและมีการแก้ไขรูปแบบอย่างต่อเนื่อง ทำให้เกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน จะต้องปฏิบัติงานตามแนวทางใด

แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน





ส่วนที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ วัตถุประสงค์ในการพัฒนาบุคลากร

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร ให้มีสมรรถนะด้านความคิด และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเอง และสามารถนำมาปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และสามารถถ่ายทอดวิชาการที่ได้รับให้แก่เจ้าหน้าที่ในองค์กรได้

๔. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร นำหลักการและแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และหลักการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐมาใช้เป็นหลักในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน

๒.๒ เป้าหมายในการพัฒนาบุคลากร

๑. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลสายงานผู้บริหาร

๑.๑ ปลัด อบต. และรองปลัด อบต. จำนวน ๒ ราย ดังนี้

(๑) ปลัด อบต.

(๒) รองปลัด อบต.

๑.๒ หัวหน้าส่วนราชการ จำนวน ๕ ราย ดังนี้

(๑) หัวหน้าสำนักปลัด

(๒) ผู้อำนวยการกองคลัง

(๓) ผู้อำนวยการกองช่าง

(๔) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(๕) หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา

๑.๓ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๓ ราย ดังนี้

(๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดทุ่งขนาน

(๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบ่อยาง

(๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชัยขันธ์

๒. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลสายงานผู้ปฏิบัติ จำนวน ๒๖ ราย ดังนี้

สำนักปลัด จำนวน ๙ อัตรา

(๑) นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
(๒) นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
(๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
(๔) นิติกร (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
(๕) นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
(๖) นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
(๗) เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา



(๘) เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

(๙) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง จำนวน ๕ อัตรา

(๑) นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา

(๒) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา

(๓) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

(๔) เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

(๕) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง จำนวน ๔ อัตรา

(๑) วิศวกรโยธา (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา

(๒) เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

(๓) นายช่างโยธา จำนวน ๒ อัตรา

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม จำนวน ๕ อัตรา

(๑) นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา

(๒) เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

(๓) ครูผู้ช่วย จำนวน ๓ อัตรา

หน่วยตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา

(๑) นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา

๓. การพัฒนาพนักงานจ้าง จำนวน ๖๖ ราย ดังนี้

สำนักปลัด จำนวน ๓๐ อัตรา

- พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๗ อัตรา

(๑) ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร จำนวน ๑ อัตรา

(๒) ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา

(๓) ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

(๔) ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา

(๕) ผู้ช่วยนิติกร จำนวน ๑ อัตรา

(๖) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๒ อัตรา

(๗) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา

(๘) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา

(๙) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน จำนวน ๒ อัตรา

(๑๐) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ อัตรา

(๑๑) พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

(๑๒) พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

(๑๓) พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)(รถดับเพลิง) จำนวน ๑ อัตรา

(๑๔) พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)(รถกู้ชีพ) จำนวน ๒ อัตรา

- พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๓ อัตรา

(๑) พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา

(๒) พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

(๓) คนงานประจำรถขยะ จำนวน ๓ อัตรา



- | | |
|---------------------------|---------------|
| (๔) นักการภารโรง | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๕) คนงาน | จำนวน ๓ อัตรา |
| (๖) คนงาน (ประจำรถกู้ชีพ) | จำนวน ๔ อัตรา |

กองคลัง จำนวน ๑๐ อัตรา

- พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๗ อัตรา

(๑) ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา
(๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
(๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา
(๔) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	จำนวน ๒ อัตรา
(๕) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	จำนวน ๒ อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา

(๑) พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑ อัตรา
(๒) คนงานทั่วไป	จำนวน ๒ อัตรา

กองช่าง จำนวน ๑๒ อัตรา

- พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๗ อัตรา

(๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
(๒) ผู้ช่วยนายช่างโยธา	จำนวน ๒ อัตรา
(๓) ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	จำนวน ๑ อัตรา
(๔) ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	จำนวน ๑ อัตรา
(๕) ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	จำนวน ๒ อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๕ อัตรา

(๑) พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า)	จำนวน ๑ อัตรา
(๒) พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๒ อัตรา
(๓) คนงาน	จำนวน ๒ อัตรา

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม จำนวน ๑๔ อัตรา

- พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๗ อัตรา

(๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
(๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา
(๓) ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	จำนวน ๑ อัตรา
(๔) ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	จำนวน ๔ อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๗ อัตรา

(๑) ผู้ดูแลเด็ก	จำนวน ๔ อัตรา
(๒) คนงาน	จำนวน ๓ อัตรา

๒.๓ ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนดความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ ดังนี้

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๒๑ ด้าน

ดังนี้



- ๑.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๑.๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๑.๑.๓ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- ๑.๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
- ๑.๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- ๑.๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- ๑.๑.๗ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
- ๑.๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- ๑.๑.๙ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่าง ๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA), ฯลฯ
- ๑.๑.๑๐ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ
- ๑.๑.๑๑ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- ๑.๑.๑๒ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
- ๑.๑.๑๓ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
- ๑.๑.๑๔ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๑.๑.๑๕ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๑.๑.๑๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
- ๑.๑.๑๗ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑.๑.๑๘ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
- ๑.๑.๑๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
- ๑.๑.๒๐ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) และเน็ตเวิร์ค (Network)
- ๑.๑.๒๑ ความรู้เรื่องบรรณารักษ์
- ๑.๒ การกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมีดังนี้
 - ๑.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน
 - ๑.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน
 - ๑.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๕ ด้าน
 - ๑.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน
 - ๑.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด
๒. ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
 - ๒.๑ ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๙ ด้าน ดังนี้



๒.๑.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล

๒.๑.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๑.๓ ทักษะการประสานงาน

๒.๑.๔ ทักษะในการสืบสวน

๒.๑.๕ ทักษะการบริหารโครงการ

๒.๑.๖ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

๒.๑.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

๒.๑.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๒.๑.๙ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

๒.๒ การกำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

๒.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๒.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๑ สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๓.๑.๑ สมรรถนะหลัก หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่งจำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชน สังคม และประเทศชาติ ประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ ดังนี้

๓.๑.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓.๑.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

๓.๑.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๓.๑.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ

๓.๑.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๓.๑.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพเพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ ดังนี้

๓.๑.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง

๓.๑.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ

๓.๑.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน

๓.๑.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์

๓.๑.๓ สมรรถนะประจำสายงาน หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทและระดับตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้น



สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๒๒ สมรรถนะ ดังนี้

- ๓.๑..๓.๑ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- ๓.๑.๓.๒ การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
- ๓.๑.๓.๓ การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
- ๓.๑.๓.๔ การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
- ๓.๑.๓.๕ การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๖ การคิดวิเคราะห์
- ๓.๑.๓.๗ การบริหารความเสี่ยง
- ๓.๑.๓.๘ การบริหารทรัพยากร
- ๓.๑.๓.๙ การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย
- ๓.๑.๓.๑๐ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- ๓.๑.๓.๑๑ การวางแผนและการจัดการ
- ๓.๑.๓.๑๒ การวิเคราะห์และการบูรณาการ
- ๓.๑.๓.๑๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
- ๓.๑.๓.๑๔ การส่งเสริมความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
- ๓.๑.๓.๑๕ การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
- ๓.๑.๓.๑๖ ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๑๗ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- ๓.๑.๓.๑๘ ความคิดสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๑๙ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- ๓.๑.๓.๒๐ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- ๓.๑.๓.๒๑ ศิลปะการโน้มน้าวใจ
- ๓.๑.๓.๒๒ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

๓.๒ การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

มีดังนี้

- ๓.๒.๑ สมรรถนะหลัก ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งทั้ง ๕ สมรรถนะ
- ๓.๒.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ทั้ง ๔ สมรรถนะ
- ๓.๒.๓ สมรรถนะประจำสายงาน ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ สมรรถนะ

๒.๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรในระยะ ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : ยุทธศาสตร์การจัดการความรู้บุคลากรเพื่อเพิ่มสมรรถนะและสนับสนุนยุทธศาสตร์องค์กร

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ : ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ : ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมในการทำงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ : ยุทธศาสตร์การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา และยึดมั่นหลักธรรมาภิบาล



ส่วนที่ ๓

หลักสูตรการพัฒนา

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ เช่น หลักสูตร ระเบียบและวิธีปฏิบัติราชการ, หลักสูตร วินัยและการอุทธรณ์ร้องทุกข์, หลักสูตร สิทธิสวัสดิการข้าราชการ

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เช่น หลักสูตร ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, หลักสูตร ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖, หลักสูตร ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานแต่ละตำแหน่ง

- (๑) หลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป
- (๒) หลักสูตร นักทรัพยากรบุคคล
- (๓) หลักสูตร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๔) หลักสูตร นิติกร
- (๕) หลักสูตร นักวิชาการคลัง
- (๖) หลักสูตร นักวิชาการตรวจสอบภายใน
- (๗) หลักสูตร นักวิชาการสาธารณสุข
- (๘) หลักสูตร วิศวกรโยธา
- (๙) หลักสูตร นักพัฒนาชุมชน
- (๑๐) หลักสูตร นักวิชาการศึกษา
- (๑๑) หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ
- (๑๒) หลักสูตร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- (๑๓) หลักสูตร เจ้าพนักงานพัสดุ
- (๑๔) หลักสูตร เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- (๑๕) หลักสูตร นายช่างโยธา
- (๑๖) หลักสูตร เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
- (๑๗) หลักสูตร เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร

- (๑) หลักสูตร นักบริหารงานท้องถิ่น
- (๒) หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป
- (๓) หลักสูตร นักบริหารงานคลัง
- (๔) หลักสูตร นักบริหารงานช่าง
- (๖) หลักสูตร นักบริหารงานศึกษา

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

- (๑) หลักสูตร คุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน
- (๒) หลักสูตร การปราบปรามการทุจริตในการปฏิบัติราชการ
- (๓) หลักสูตร การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน

ทั้งนี้ ให้กำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล โดยถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง “เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง”



ส่วนที่ ๔

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

วิธีการในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)
 ๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training)
 ๓. การสอนงาน (Coaching)
 ๔. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)
 ๕. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)
 ๖. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) / การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น
 ๗. การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)
 ๘. การดูงานนอกสถานที่ (Site visit)
 ๙. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)
 ๑๐. การมอบหมายงาน (Job Assignment)
 ๑๑. การติดตามหัวหน้า (Work shadow)
 ๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self learning)
 ๑๓. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor)
- โดยมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom training)

เป็นการเน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่ม/ตำแหน่งงาน โดยมีหน่วยงานทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรม

๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training)

การฝึกขณะปฏิบัติงาน ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงาน เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริง เป็นการให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพทางการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินงาน โดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้น มักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงหรือต้องอธิบายงานใหม่ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบปฏิบัติประกอบ ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓. การสอนงาน (Coaching)

การสอนงาน ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการให้ความรู้(knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงานการสอนงานมักเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มเล็ก ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๔. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)

การเป็นพี่เลี้ยง เป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์ รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้ฝ่าย โดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหา และกำหนดเป้าหมาย



เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ เป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้ให้ความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก

ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยง คือ ผู้เป็นพี่เลี้ยงเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุน ให้กำลังใจ ช่วยเหลือ สอนงาน และให้คำปรึกษาแนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น รวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๕. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)

การให้คำปรึกษานี้ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอก

๖. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)/ การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น

การหมุนเวียนงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากร ถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแผนงาน จากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗. การเข้าร่วมประชุม สัมมนา (Meeting/Seminar)

การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่ง เน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์ และทักษะ ในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาปรับใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เป็นการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้บุคลากรได้เข้าร่วม ในการประชุม/สัมมนาทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๘. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)

การดูงานนอกสถานที่ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นดูงานที่มีขอบเขตที่รับผิดชอบเหมือนกันหรือลักษณะงานที่ต้องทำงานร่วมกัน เพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้เฉพาะเรื่องและเห็นประสบการณ์ใหม่รูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติเป็นเลิศ (Best Practice) สามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการดูงานมาประยุกต์ใช้ปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและพัฒนา ขีดความสามารถของตน

๙. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)

การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรแบบหนึ่งเน้นให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน โดยให้ฝึกงานและทำงานร่วมงานกับผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับมอบหมาย อาจเป็นผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพที่ทำงานอยู่ หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญในทักษะหลายด้าน ซึ่งรวมถึงผู้บริหารด้วย

๑๐. การมอบหมายงาน (Job Assignment)

การมอบหมายงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรและเป็นที่นิยม โดยเน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้อื่นไปปฏิบัติ ซึ่งหากสังเกตจากผู้บริหารระดับหัวหน้าที่มีความมานะทุ่มเททำงานทุกอย่างที่ขวางหน้าแต่กระทั่งงานของลูกน้องก็ตาม อาจมีผู้บริหารตั้งคำถามว่าแล้วจะอย่างไร เมื่องานในความรับผิดชอบมีมากและต้องจัดลำดับความสำคัญซึ่งการมอบหมายกระจายอำนาจ ต้องมีความไว้วางใจเป็นส่วนสำคัญ ดังนั้น การมอบหมายงานนอกจาก เป็นการพัฒนาบุคลากรแล้วยังช่วยแก้ปัญหาการบริหารให้บรรเทาเบาบางได้

๑๑. การติดตามหัวหน้า (Work Shadow)



การติดตามหัวหน้า เป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาบุคลากร-คนเก่ง-ให้มีโอกาสติดตามผู้บริหารระหว่างปฏิบัติงาน โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรได้เรียนรู้ผ่านการติดตาม/สังเกตพฤติกรรมการทำงานจากแม่แบบที่เป็นหัวหน้าในฐานะผู้เชี่ยวชาญงานนั้น เป็นเทคนิคการสร้าง และทำตามแม่แบบ (Role Model) ที่เน้นกิจกรรมการเรียนรู้ระยะสั้นโดยไม่ต้องลงทุนมากนัก เพียงแค่อาศัยแม่แบบที่ดีที่สามารถแสดงตัวอย่างให้บุคลากรผู้ติดตามรับรู้และเลียนแบบได้ในระยะเวลาการทำงานปกติ ใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูงให้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็น ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการที่เกิดขึ้นจริง รวมถึง การแสดงออก และทัศนคติของแม่แบบภายในระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันขึ้นไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปีก็ตาม

วิธีการพัฒนาบุคลากรนี้ใช้เพื่อให้บุคลากรมีโอกาสศึกษาวิธีการทำงานของผู้บริหารที่ควรนำมาเป็นแบบอย่าง นอกจากเรียนรู้การทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงงานของตนเองให้ดีขึ้นแล้ว ยังใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร (Career path) อีกด้วย

๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)

การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๑๓. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor)

การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร เนื่องด้วยการเป็นวิทยากรได้นั้นต้องมีความรู้ ทักษะ ความชำนาญ รวมทั้งประสบการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และพร้อมที่จะถ่ายทอดให้กับบุคลากรต่าง ๆ ได้ ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายให้บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือมีความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ทำหน้าที่เป็นวิทยากรภายในถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและทัศนคติให้กับบุคลากร ทั้งนี้ บุคลากรจะได้พัฒนาทักษะตนเองให้มีความเชี่ยวชาญมากยิ่งขึ้น เกิดการถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรด้วยกันเอง ทำให้องค์กรมีบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ ทำให้ความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคลากร คงอยู่กับองค์กรต่อไป อันเป็นการแปลงความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคลให้เป็นความรู้ภายนอก มีการจัดทำเป็นสื่อการสอน การทำเอกสารประกอบการบรรยาย ทำให้เกิดการบริหารจัดการความรู้ในองค์กรขึ้น ดังนั้นการเป็นวิทยากรภายใน จึงเป็นการพัฒนาตัวบุคลากรเองและรักษาองค์ความรู้ในองค์กรซึ่งวิทยากรภายในเหล่านี้จะสร้างให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ต่อไปได้



วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนาในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : ยุทธศาสตร์การจัดการความรู้บุคลากรเพื่อเพิ่มสมรรถนะ และสนับสนุนยุทธศาสตร์องค์กร

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ผู้เข้าร่วมโครงการ/หลักสูตร	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๗๐ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๗๑ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๗๒ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑	โครงการฝึกอบรมให้ความรู้ ศึกษางาน อปพร. เกี่ยวกับการบรรเทาสาธารณภัย และภัยพิบัติ	การฝึกอบรม การฝึกปฏิบัติ การดูงานนอกสถานที่	- บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย	๕๐	๕๐	๕๐	✓	✓

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ : ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ผู้เข้าร่วมโครงการ/หลักสูตร	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๗๐ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๗๑ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๗๒ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑	หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติ ราชการ	การฝึกอบรม	-ผู้บริหารท้องถิ่น -พนักงานส่วนตำบล -พนักงานจ้าง	๘๐	๘๐	๘๐		✓



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ : ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูณธรรมจริยธรรมในการทำงาน

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ผู้เข้าร่วมโครงการ/หลักสูตร	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๗๐ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๗๑ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๗๒ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑	โครงการจัดอบรมเครือข่ายป้องกันยาเสพติด	การฝึกอบรม	-บุคลากร ภายใน อบต. -บุคคลภายนอก ตามเป้าหมายโครงการ	๕๐	๕๐	๕๐	สำนักปลัดอบต.	

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ : ยุทธศาสตร์การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา และยึดมั่นหลักธรรมาภิบาล

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ผู้เข้าร่วมโครงการ/หลักสูตร	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๗๐ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๗๑ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๗๒ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑	โครงการอบรมและศึกษาดูงานด้านธรรมาภิบาลขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน	การฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	-ผู้บริหารท้องถิ่น -สมาชิกสภา อบต. -พนักงานส่วนตำบล -พนักงานจ้าง	๘๐	๘๐	๘๐	สำนักปลัดอบต.	-



ส่วนที่ ๕
งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	โครงการฝึกอบรมให้ความรู้ ศึกษาดูงาน อปพร. เกี่ยวกับการบรรเทาสาธารณภัย และภัยพิบัติ	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ ๗๐
๒	โครงการจัดอบรมเครือข่ายป้องกัน ยาเสพติด	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ ๗๐
๓	โครงการอบรมและศึกษาดูงานด้าน ธรรมาภิบาลขององค์การบริหารส่วน ตำบลทุ่งขนาน	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ ๗๐
๔	หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ ตำแหน่ง สายงานนักบริหารงานท้องถิ่น	๓๓๐,๐๐๐	๓๓๐,๐๐๐	๓๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ ๗๐
๕	หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ ตำแหน่ง สายงานนักบริหารงานทั่วไป	๓๓๐,๐๐๐	๓๓๐,๐๐๐	๓๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ ๗๐
๖	หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ ตำแหน่ง สายงานนักบริหารงานการ คลัง	๓๓๐,๐๐๐	๓๓๐,๐๐๐	๓๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ ๗๐
๗	หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ ตำแหน่ง สายงานนักบริหารงานช่าง	๓๓๐,๐๐๐	๓๓๐,๐๐๐	๓๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ ๗๐
๘	หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ ตำแหน่ง สายงานนักบริหารงานศึกษา	๓๓๐,๐๐๐	๓๓๐,๐๐๐	๓๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ ๗๐
๙	หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ ตำแหน่ง สายงานนักจัดการงานทั่วไป	๓๓๐,๐๐๐	๓๓๐,๐๐๐	๓๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ ๗๐
๑๐	หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ ตำแหน่ง สายงานนักทรัพยากรบุคคล	๓๓๐,๐๐๐	๓๓๐,๐๐๐	๓๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ ๗๐
๑๑	หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ ตำแหน่ง สายงานนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	๓๓๐,๐๐๐	๓๓๐,๐๐๐	๓๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ ๗๐
๑๒	หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ ตำแหน่ง สายงานนิติกร	๓๓๐,๐๐๐	๓๓๐,๐๐๐	๓๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ ๗๐



ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๓	หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ ตำแหน่ง สายงานนักวิชาการคลัง	๓๓๐,๐๐๐	๓๓๐,๐๐๐	๓๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ ๗๐
๑๔	หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ ตำแหน่ง สายงานนักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	๓๓๐,๐๐๐	๓๓๐,๐๐๐	๓๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ ๗๐
๑๕	หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ ตำแหน่ง สายงานนักวิชาการ สาธารณสุข	๓๓๐,๐๐๐	๓๓๐,๐๐๐	๓๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ ๗๐
๑๖	หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ ตำแหน่ง สายงานวิศวกรโยธา	๓๓๐,๐๐๐	๓๓๐,๐๐๐	๓๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ ๗๐
๑๗	หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ ตำแหน่ง สายงานนักพัฒนาชุมชน	๓๓๐,๐๐๐	๓๓๐,๐๐๐	๓๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ ๗๐
๑๘	หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ ตำแหน่ง สายงานนักวิชาการศึกษา	๓๓๐,๐๐๐	๓๓๐,๐๐๐	๓๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ ๗๐
๑๙	หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ ตำแหน่ง สายงานเจ้าพนักงานธุรการ	๓๓๐,๐๐๐	๓๓๐,๐๐๐	๓๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ ๗๐
๒๐	หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ ตำแหน่ง สายงานเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	๓๓๐,๐๐๐	๓๓๐,๐๐๐	๓๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ ๗๐
๒๑	หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ ตำแหน่ง สายงานเจ้าพนักงานพัสดุ	๓๓๐,๐๐๐	๓๓๐,๐๐๐	๓๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ ๗๐
๒๒	หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ ตำแหน่ง สายงานเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	๓๓๐,๐๐๐	๓๓๐,๐๐๐	๓๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ ๗๐
๒๓	หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ ตำแหน่ง สายงานนายช่างโยธา	๓๓๐,๐๐๐	๓๓๐,๐๐๐	๓๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ ๗๐
๒๔	หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ ตำแหน่ง สายงานเจ้าพนักงานพัฒนา ชุมชน	๓๓๐,๐๐๐	๓๓๐,๐๐๐	๓๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ ๗๐
๒๕	หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ ตำแหน่ง สายงานเจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓๓๐,๐๐๐	๓๓๐,๐๐๐	๓๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ ๗๐



ส่วนที่ ๖

การติดตามและประเมินผล

๖.๑ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขนาน ประกอบด้วย

๑. นางสาวอัญชลี แจ่มแจ้ง	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนงเอี้ยง เรืองสา	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา รักษาการแทน	
	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล , ผู้อำนวยการกองช่าง	
	และผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กรรมการ	
๓. นางสาวนงกยูง เองบัว	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	กรรมการ
	รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง	
๔. นายสฤติย์ ละลี	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
	รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด	
๕. นางสาวนงกอร พวงยอด	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

วิธีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา

(๑) ติดตามการรายงานผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี และสรุปผลภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

(๒) นำข้อมูลผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เข้าสู่เว็บไซต์หน่วยงาน