

แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ  
อำเภอยางตลาด จังหวัดกาฬสินธุ์



แผนพัฒนาพนักงาส่วนตำบล  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ  
อำเภอยางตลาด จังหวัดกาญจนบุรี

แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ  
อำเภออย่างตลาด จังหวัดกาฬสินธุ์

## คำนำ

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ ได้ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ในหมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๖๗ การพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาขึ้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ด้านคุณธรรมและจริยธรรม นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลดังกล่าวข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลตำบลเว่อจึงได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ และจัดทำให้ครอบคลุมถึงพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

งานการเจ้าหน้าที่  
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
องค์การบริหารส่วนตำบลตำบลเว่อ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๓
๓. หลักสูตรการพัฒนา	๑๒
๔. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๒๕
๕. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๔๑
๖. การติดตามและประเมินผล	๔๓

ภาคผนวก

---

## บทนำ

### ๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

#### ๑.๑ ภาวะการณ์เปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

#### ๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการศึกษาแนวคิดที่ต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ

### ๑.๓ ประกาศ ก.อบต.จังหวัดกาฬสินธุ์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ปัจจุบัน ในหมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๖๗ การพัฒนาผู้บังคับบัญชา ได้ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่โดย ผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไปเช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของนโยบายต่างๆ

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์ งาน การเงิน งานด้านช่าง ฯลฯ

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงาน ร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการ ปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการ ปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

องค์การบริหารส่วนตำบลตำบลเวือ เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นหน่วยงานการ ให้บริการแก่ประชาชน พัฒนาสร้างสรรค์ความเจริญให้เกิดแก่ชุมชนและท้องถิ่น ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการ พัฒนาการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ และมีภารกิจสำคัญในการปฏิบัติงานเพื่อคุณภาพชีวิตของประชาชนใน ท้องถิ่น และพัฒนาท้องถิ่น ดังนั้น การที่จะพัฒนาองค์กรให้ดีขึ้นนั้นจะต้องพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพราะคนถือว่าเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาองค์กรให้เจริญก้าวหน้า ซึ่งถ้ามีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มากขึ้นเท่าใด ก็จะทำให้ องค์กรเจริญขึ้นเท่านั้น ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลตำบลเวือจึงได้จัดทำ แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา บุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารอีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทศนคติที่ดีคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากร

## ๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนาบุคลากร

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีสมรรถนะด้านความคิด และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลเว่อ ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเองและสามารถนำมาปรับปรุงการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และสามารถถ่ายทอดวิชาการที่ได้รับให้แก่เจ้าหน้าที่ในองค์กรได้

๔. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร นำหลักการและแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และหลักการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐมาใช้เป็นหลักในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลตำบลเว่อ



## บทที่ ๒

### วิสัยทัศน์ เป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

#### ๑. วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล

##### ๑.๑ วิสัยทัศน์

องค์การบริหารส่วนตำบลตำบลเว่อ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) ซึ่งเป็นจุดมุ่งหมาย ความคาดหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตข้างหน้า ดังนี้-

“มุ่งเน้นการบริการ ส่งเสริมการศึกษา พัฒนาความเป็นอยู่ เรียนรู้ด้านอาชีพ”

##### ๑.๒ ยุทธศาสตร์

องค์การบริหารส่วนตำบลตำบลเว่อ ได้กำหนดยุทธศาสตร์ไว้ ๖ ด้าน ดังนี้-

๑. ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการที่ติดตามหลักธรรมาภิบาล
๒. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาโครงการสร้างพื้นฐาน
๓. ยุทธศาสตร์ด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม
๔. ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
๕. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจและการเกษตร
๖. ยุทธศาสตร์ด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยว

##### ๑.๓ เป้าประสงค์

องค์การบริหารส่วนตำบลตำบลเว่อ ได้กำหนดเป้าประสงค์ (Goal) ดังนี้-

๑. ประชาชนได้รับบริการด้านสาธารณสุข ปลอดภัย สาธารณูปการ อย่างทั่วถึง
๒. ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการ และพัฒนาบึงพลีแดงให้เป็นแหล่งท่องเที่ยว
๓. ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี การศึกษาที่ดี ครอบครัวอบอุ่น ชุมชนเข้มแข็ง
๔. ประชาชนมีอาชีพ มีรายได้พอเพียงและมีความมั่นคงทางเศรษฐกิจส่งเสริมพัฒนาอาชีพ สร้างงาน เพิ่มรายได้สร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจให้แก่ประชาชนเข้มแข็งและยั่งยืน
๕. ส่งเสริมสุขภาพพลานามัย พัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กสตรีคนชราผู้ด้อยโอกาสและผู้ติดเชื้อ HIV
๖. ประชาชนมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและ กำจัดขยะมูลฝอย
๗. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
๘. ประชาชนได้รับบริการด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นและการบริหารจัดการเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

##### ๑.๔ คิวชีวัด

๑. จำนวนถนนที่เพิ่มขึ้นและได้รับการบำรุงรักษา
๒. จำนวนไฟฟ้าสาธารณะ ระบบประปา ได้รับการก่อสร้าง/บำรุงรักษาและเพิ่มขึ้น
๓. ร้อยละของผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจต่อการบริการ
๔. ร้อยละของระบบจราจรที่ได้รับการพัฒนาอย่างทั่วถึง

๕. ระดับความสำเร็จของแหล่งน้ำที่ได้รับการพัฒนาสามารถกักเก็บน้ำได้เพิ่มขึ้น
๖. จำนวนที่เพิ่มขึ้นของประชาชนที่ได้รับการส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาด้านการเกษตรและการ

#### แปรรูปสินค้า

๗. ร้อยละของจำนวนประชากรที่ได้รับการฝึกอบรมการประกอบอาชีพ
๘. ร้อยละของจำนวนประชากรรายได้จากการจำหน่ายสินค้าเพิ่มมากขึ้น
๙. ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของจำนวนประชาชนชนที่เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมประเพณี ศาสนาและ

#### วัฒนธรรมท้องถิ่น

๑๐. ร้อยละของประชากรมีระบบบริการสุขภาพที่มาตรฐานและทั่วถึง
๑๑. ระดับความสำเร็จของการจัดการศึกษา
๑๒. ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของจำนวนเด็ก สตรี คนชรา ผู้ด้อยโอกาสคนพิการและผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับ

#### การสงเคราะห์

๑๓. จำนวนที่เพิ่มขึ้นของกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนกีฬาและนันทนาการและจำนวนที่เพิ่มขึ้นของแหล่งท่องเที่ยวที่ได้รับการพัฒนา พื้นฟู

๑๔. ระดับความสำเร็จของประสิทธิภาพการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม ระบบบำบัดน้ำเสียและการบริหารการจัดการขยะ สิ่งปฏิกูล

๑๕. จำนวนประชาชนที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

๑๖. จำนวนบุคลากรของหน่วยงานที่ได้รับการอบรมเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงาน

๑๗. จำนวนการใช้บริการ การบริหารจัดการองค์กรที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีที่เพิ่มขึ้น

๑๘. ระดับความสำเร็จของชุมชนมีความเข้มแข็งและเป็นระเบียบเรียบร้อย

#### ๑.๕ คำเป้าหมาย

๑. เพื่อก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงโครงสร้างพื้นฐานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลให้มีความสะดวกและมาตรฐาน เพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์ด้านอื่นๆ ให้ประสบความสำเร็จ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ด้านคมนาคมขนส่ง ด้านความสงบเรียบร้อย และความสงบสุขของประชาชนและด้านเศรษฐกิจ

๒. เพื่อสนับสนุนเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนทางเศรษฐกิจระดับบุคคลครอบครัวและชุมชนท้องถิ่น

๓. เพื่อเสริมสร้างทักษะของคนภายในชุมชนทั้งทางด้านจิตใจ ด้านการศึกษา ด้านสุขภาพอนามัย ด้านสวัสดิการและสังคม ด้านสาธารณสุข ด้านกีฬา ให้มีคุณภาพและพึ่งพาตนเองได้

๔. เพื่อพัฒนาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอันพึงปรารถนาร่วมกันไม่ให้มีปัญหภายในชุมชนซึ่งเป็นไปตามแนวทางยุทธศาสตร์พัฒนาจังหวัด

๕. เพื่อสนับสนุนประชาชนทุกภาคส่วนให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาและตรวจสอบการทำงานของภาครัฐและให้บรรจุแนวทางการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การบริหารราชการให้เป็นไปตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

### ๑.๖ กลยุทธ์

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว ได้กำหนดกลยุทธ์ (Strategy) ซึ่งเป็นสิ่งที่หน่วยงานจะดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาลมีแนวทางการพัฒนา ๔ แนวทาง ได้แก่
  - แนวทางที่ ๑ การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารจัดการ
  - แนวทางที่ ๒ ปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชน
  - แนวทางที่ ๓ การพัฒนารายได้ขององค์กร
  - แนวทางที่ ๔ การบริหารจัดการภายในสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล
๒. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานมีแนวทางการพัฒนา ๓ แนวทาง ได้แก่
  - แนวทางที่ ๑ การก่อสร้างปรับปรุงบำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ
  - แนวทางที่ ๒ การขยายไฟฟ้า ปรับปรุงไฟฟ้าแสงสว่าง
  - แนวทางที่ ๓ สาธารณูปโภค / สาธารณูปการ
๓. ยุทธศาสตร์ด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม มีแนวทางการพัฒนา ๓ แนวทาง ได้แก่
  - แนวทางที่ ๑ ส่งเสริมสนับสนุนและจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน
  - แนวทางที่ ๒ ส่งเสริมและสร้างแหล่งเรียนรู้ของชุมชน
  - แนวทางที่ ๓ ส่งเสริม ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๔. ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนมีแนวทางการพัฒนา ๗ แนวทาง ได้แก่
  - แนวทางที่ ๑ ส่งเสริมคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส
  - แนวทางที่ ๒ ส่งเสริมความเข้มแข็งของสถาบันครอบครัว
  - แนวทางที่ ๓ ส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
  - แนวทางที่ ๔ การส่งเสริมและพัฒนาการสาธารณสุข
  - แนวทางที่ ๕ ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
  - แนวทางที่ ๖ รักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
  - แนวทางที่ ๗ ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๕. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจและการเกษตร มีแนวทางการพัฒนา ๓ แนวทาง ได้แก่
  - แนวทางที่ ๑ ส่งเสริมการค้ารงชีวิตตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
  - แนวทางที่ ๒ ส่งเสริมอาชีพและพัฒนารายได้
  - แนวทางที่ ๓ ส่งเสริมการเกษตร
๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารและการพัฒนาองค์กร มีแนวทางการพัฒนา ๒ แนวทาง ได้แก่

#### ๖.๑ การพัฒนาบุคลากร

##### ๖.๑.๑ การพัฒนาด้านบุคลากร

๑) ส่งเสริมและให้ความสำคัญกับการฝึกอบรม เพราะการฝึกอบรมจะทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ และทัศนคติที่ดีมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานโดยใช้หลักสูตร ดังนี้

- ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

- ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง
- ด้านการบริหาร
- ด้านคุณธรรม จริยธรรม

๒) ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาให้มีโอกาสศึกษาต่ออย่างเต็มที่ โดยการให้ทุนการศึกษาหรือการอนุญาตให้ ศึกษาต่อ และส่งเสริมให้เพิ่มพูนความรู้ในการทำงานตลอดเวลา

๓) สนับสนุนให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สมาชิกสภา ผู้บริหาร ได้มีโอกาสทัศนศึกษาดูงานตามโครงการต่าง ๆ เพื่อให้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

#### ๕.๑.๒ การพัฒนาด้านจริยธรรม คุณธรรม

๑) ส่งเสริมจริยธรรมเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง มีคุณภาพ มีความรู้ มีความสามารถ และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสม

๒) การจัดทำประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๓) การตรวจสอบและประเมินผลภายหลังจากประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรม

๔) มีการพัฒนาจิตสำนึกรับผิดชอบต่อบ้านเมือง ยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข วางตัวเป็นการทางการเมือง

#### ๕.๑.๓ การพัฒนาด้านอื่น ๆ

๑) ให้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน และเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการทำงาน

#### ๖.๒ การปรับปรุง พัฒนาเครื่องมือ เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติงาน

โดยแต่ละกลยุทธ์ มีการดำเนินงาน ดังนี้.-

๑) การสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี ด้วยการจัดการป้องกัน และมีมาตรการลดผลกระทบจากสิ่งแวดล้อม ทั้งด้านมลพิษทางเสียง ฝุ่นละออง ความสั่นสะเทือน สารเคมี น้ำเสียและมูลฝอย รวมถึงการจัดพื้นที่สีเขียวให้แก่พนักงาน การจัดห้องหรือบริเวณที่ทำงานมีการระบายอากาศที่เพียงพอ อุณหภูมิเหมาะสม

๒) การสร้างความมั่นใจต่อการทำงาน สถานที่ทำงานมีความปลอดภัย ทั้งด้านอาคารสถานที่เครื่องจักร เครื่องมือ และสภาพแวดล้อมในการทำงานอันจะส่งผลให้คนทำงานเกิดความเชื่อมั่น และไม่มีความวิตกกังวลในระหว่างการทำงาน รวมถึงมีการกำหนด กฎระเบียบและขั้นตอนการทำงานที่ปลอดภัย

๓) จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่ถูกต้องเหมาะสม และเพียงพอ

๔) ปรับปรุงภูมิทัศน์ของอาคารที่ทำงานและสถานที่โดยรอบเป็นระเบียบเรียบร้อย

๕) การจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่มีความทันสมัยรองรับการทำงานในแต่ละงานอย่างครบถ้วน เพียงพอ

๖) มีการตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำงานให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- ๑.๗ จุดยืนทางยุทธศาสตร์ (Positioning) ขององค์การบริหารส่วนตำบลตำบลเวือ  
 องค์การบริหารส่วนตำบลเวือจึงได้กำหนดจุดยืนทางยุทธศาสตร์ (Positioning) คือ
๑. การพัฒนาตำบลให้น่าอยู่มีความเข้มแข็ง โดยได้รับบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็น
  ๒. การพัฒนาระบบการศึกษาและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
  ๓. ส่งเสริมการพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

๑.๘ ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม

ในภาพรวมแล้วยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลตำบลเวือ มี ๖ ด้าน ได้แก่ การบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล การพัฒนาโครงการสร้างพื้นฐาน การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม การสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การพัฒนาเศรษฐกิจและการเกษตร และการบริหารและการพัฒนาองค์กร

ยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อบต.



๑.๘ วิสัยทัศน์การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตำบลเวือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

“เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ พัฒนาการปฏิบัติงาน ภายใต้ความถูกต้อง โปร่งใส บนพื้นฐานคุณธรรมและจริยธรรม”

เป้าหมาย

“การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตำบลเวือ พัฒนอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมบุคลากรอย่างทั่วถึงสามารถตอบสนองสมรรถนะที่กำหนด”

พันธกิจ

๑. สร้างระบบการพัฒนาบุคลากรการจัดองค์ความรู้ให้เป็นมาตรฐาน
๒. ส่งเสริมการบริหารแบบบูรณาการ สร้างความสามัคคี สร้างทีมงานและเครือข่าย
๓. ส่งเสริมและพัฒนาทักษะ กระบวนการเรียนรู้เพื่อให้เกิดความเป็นเลิศในการบริการ
๔. ยกระดับขีดความสามารถ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้

๒. การวิเคราะห์สถานการณ์ด้านทรัพยากรบุคคลขององค์กร (SWOT ด้านทรัพยากรบุคคล)

การวิเคราะห์บุคลากร ( Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

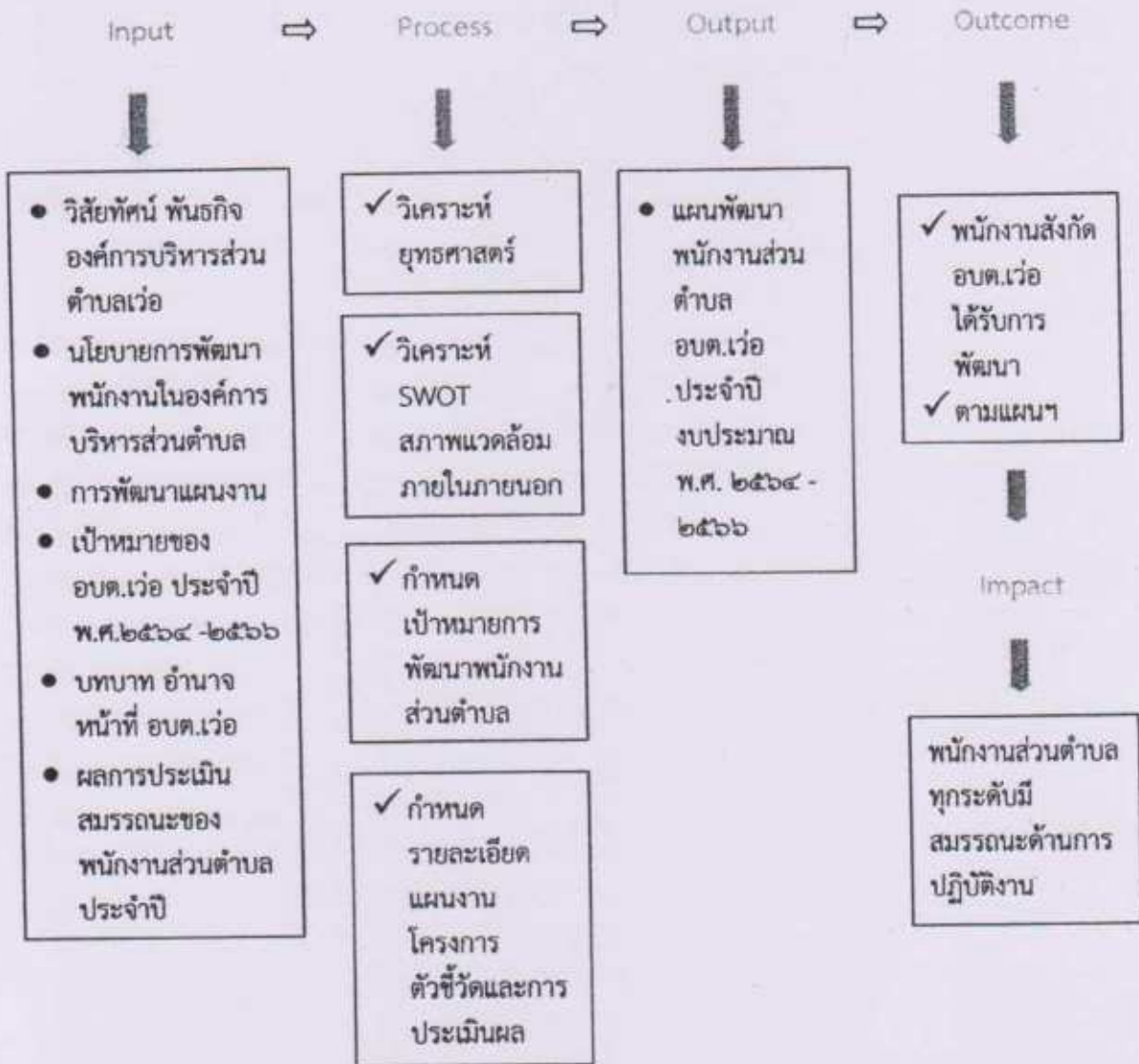
	จุดแข็ง	จุดอ่อน
ภาพรวมองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีผลิตภัณฑ์สบู่มุน ไทร ที่มีชื่อเสียง</li> <li>- มีภูมิปัญญาท้องถิ่นที่หลากหลาย</li> <li>- มีผู้นำท้องถิ่นที่มีความสามารถพอสมควร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- องค์การบริหารส่วนตำบลไม่มีที่ทำการที่สะดวกต่อการบริการประชาชน</li> <li>- ขาดแหล่งน้ำเพื่อทำการเกษตรพอเพียงในฤดูแล้ง</li> <li>- การรวมกลุ่มอาชีพที่ยังไม่เข้มแข็ง ขาดการบริหารจัดการที่ดี</li> <li>- การมีส่วนร่วมในการพัฒนาของคนในท้องถิ่น</li> </ul>
คณะผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารมีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่สังคมเครือข่ายประสานงานได้ง่าย แก้ไขปัญหาได้รวดเร็ว มีความเป็นกันเอง ประชาชนเข้าถึงง่าย</li> <li>- ผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นสังคมเครือข่ายทำให้เกิดระบบอุปถัมภ์ เป็นการปิดโอกาสที่จะได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่มาจากการสอบแข่งขัน</li> </ul>
สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นคนในพื้นที่ ประสานงานได้สะดวกรวดเร็ว มีความสามัคคี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขาดการติดตาม ส่วนใหญ่มีภารกิจส่วนตัว</li> </ul>

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์</li> <li>๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</li> <li>๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ</li> <li>๔. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน</li> <li>๕. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม</li> <li>๖. บุคลากรในองค์กรส่วนใหญ่เป็นคนในพื้นที่สามารถเดินทางไป-กลับ ทำงานได้สะดวก</li> <li>๗. มีบุคลากรผู้มีความรู้การศึกษา</li> <li>๘. บุคลากรส่วนใหญ่ อยู่ในช่วงวัยรุ่น-วัยกลางคน มีสุขภาพพร้อมทำงาน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกี่ยวพันซึ่งกันและกัน</li> <li>๒. พนักงานยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในหลักกฎหมายระเบียบและหลักเกณฑ์</li> <li>๓. เจ้าหน้าที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย</li> <li>๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจ และขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน</li> <li>๕. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก</li> <li>๖. การดำเนินการจัดการกำหนดภาระหน้าที่ให้บุคลากรทำงาน แต่ละฝ่าย ยังไม่เป็นระบบและชัดเจน</li> </ol>

โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม/อุปสรรค (Threats)
<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. พนักงานส่วนตำบลมีความก้าวหน้าตามสายงาน</li> <li>๒. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตองค์การบริหารส่วนตำบลทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทักษะคติของประชาชนได้ดี</li> <li>๓. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญาตรี/ปริญาโทเพิ่มขึ้น</li> <li>๔. มีช่องทางในการสื่อสาร การเข้าถึงระบบสารสนเทศ ทั้งทางเพชบุ๊ค โลก มีการถ่ายทอดความรู้ ข่าวสาร เกี่ยวกับงานบุคคลกันหลายกลุ่ม ทำให้มีแหล่งความรู้งานบุคคล สามารถสืบค้นได้สะดวกและนำไปสู่แนวทางปฏิบัติแก้ไขปัญหาทางได้ง่าย สะดวกมากขึ้น</li> <li>๕. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันระหว่างหน่วยงาน ด้วยการศึกษาดูงาน</li> <li>๖. มียุทธศาสตร์ร่วมกันในการพัฒนาบุคลากร เช่น มีการอบรมร่วมกัน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน</li> <li>๒. พนักงานขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบวินัย</li> <li>๓. พนักงานบางคนขาดการพัฒนาตน ไม่เรียนรู้งาน</li> <li>๔. การกำหนดกรอบอัตรากำลัง ต้องอยู่ภายใต้วงเงินภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรตามที่ระเบียบกำหนด</li> </ol>

### แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

### แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ





### ๓. หลักสูตรการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

#### ๑. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลสายงานผู้บริหาร

- ๑.๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑ ราย
- ๑.๒ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑ ราย
- ๑.๓ นักวิชาการตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ ราย
- ๑.๔ หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง จำนวน ๓ ราย ดังนี้
  - (๑) หัวหน้าสำนักปลัด อบต.
  - (๒) ผู้อำนวยการกองช่าง
  - (๓) ผู้อำนวยการกองคลัง

#### ๒. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลสายงานผู้ปฏิบัติ จำนวน ๑๙ ราย ดังนี้

##### ๒.๑ พนักงานส่วนตำบลสายงานผู้ปฏิบัติ ประเภทวิชาการจำนวน ๙ ราย ดังนี้

**สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

- |                                  |               |
|----------------------------------|---------------|
| (๑) นักจัดการงานทั่วไป ปก.       | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) นักทรัพยากรบุคคล ชก.         | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก. | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๔) นักพัฒนาชุมชน ชก.            | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๕) นักวิชาการศึกษา ปก.          | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๖) นิติกร ปก./ชก.               | จำนวน ๑ อัตรา |

##### **กองคลัง**

- |                                     |               |
|-------------------------------------|---------------|
| (๑) นักวิชาการเงินและบัญชี ปก.      | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) นักวิชาการพัสดุ ปก.             | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๓) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก. | จำนวน ๑ อัตรา |

##### ๒.๒ พนักงานส่วนตำบลสายงานผู้ปฏิบัติ ประเภททั่วไป จำนวน ๔ ราย ดังนี้

**สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

- |  |               |
|--|---------------|
| (๑) เจ้าพนักงานธุรการ ชง.                    | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชง. | จำนวน ๑ อัตรา |

##### **กองช่าง**

- |                           |               |
|---------------------------|---------------|
| (๑) นายช่างโยธา ชง.       | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) เจ้าพนักงานธุรการ ชง. | จำนวน ๑ อัตรา |

#### ๓. การพัฒนาพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๕ ราย ดังนี้

- |                                      |             |
|--------------------------------------|-------------|
| ๓.๑ ครู วิทยฐานะชำนาญการ อันดับ คศ.๒ | จำนวน ๒ ราย |
| ๓.๒ ครู อันดับ คศ.๑                  | จำนวน ๓ ราย |

๔. การพัฒนาลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ ราย ดังนี้

๔.๑ เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ ราย สังกัดสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๕. พนักงานจ้าง จำนวน ๑๔ ราย ดังนี้

**สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

(๑) พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑ อัตรา
(๒) ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	จำนวน ๑ อัตรา
(๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	จำนวน ๒ อัตรา
(๔) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
(๕) ผู้ดูแลเด็ก	จำนวน ๓ อัตรา
(๖) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา

**กองคลัง**

(๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา
(๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
(๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	จำนวน ๑ อัตรา
(๔) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	จำนวน ๑ อัตรา

**กองช่าง**

(๑) ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	จำนวน ๑ อัตรา
-------------------------	---------------

**๓.๑ 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 ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

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 (GFMS)

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)

และเน็ตเวิร์ก (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 ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้  
อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน  
ไว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้  
อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๒.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้  
อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๑ สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกเป็น ๓  
ประเภท ดังนี้

๓.๑.๑ สมรรถนะหลัก หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่ง  
จำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์  
สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 สมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่งประเภท  
บริหารและอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ  
เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภท  
และระดับตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้น  
สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
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 การสั่งสมความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
- 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

#### ๔. วิธีการการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)
  ๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training)
  ๓. การสอนงาน (Coaching)
  ๔. การเป็นที่เลี้ยง(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
- ๔.๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom training)

เป็นการเน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่ม/ตำแหน่งงาน โดยมีหน่วยงานทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรม

#### ๔.๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training)

การฝึกขณะปฏิบัติงาน ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงาน เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริง เป็นการให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพทางการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินงาน โดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้น มักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบปฏิบัติประกอบ ทำให้เกิดการรักษาคำสั่งความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

#### ๔.๓. การสอนงาน (Coaching)

การสอนงาน ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการให้ความรู้(knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการ

ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากร ผู้ถูกสอนงานการสอนงานมักเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มเล็ก ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

#### ๔.๔. การเป็นที่เลี้ยง (Mentoring)

การเป็นที่เลี้ยง เป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์ รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่าย โดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหา และกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งาน บรรลุผลสำเร็จ เป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างที่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้ให้ความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก

ลักษณะสำคัญของการเป็นที่เลี้ยง คือ ผู้เป็นที่เลี้ยงเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุน ให้อำนาจใจ ช่วยเหลือ สอนงาน และให้คำปรึกษาแนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการ ปฏิบัติงานที่สูงขึ้น รวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

#### ๔.๕. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)

การให้คำปรึกษาแนะนำ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มีการแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นกับบุคลากร ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอก

#### ๔.๖. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)/ การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น

การหมุนเวียนงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากร ถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในหน่วยงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

#### ๔.๗. การเข้าร่วมประชุม สัมมนา (Meeting/Seminar)

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

#### ๔.๘. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)

การดูงานนอกสถานที่ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นดูงานที่มีขอบเขตที่รับผิดชอบเหมือนกันหรือลักษณะงานที่ต้องทำงานร่วมกัน เพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้เฉพาะเรื่องและเห็น

ประสบการณ์ใหม่รูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติเป็นเลิศ (Best Practice) สามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการดูงานมาประยุกต์ใช้ปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและพัฒนาขีดความสามารถของตน

#### ๔.๙. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)

การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรแบบหนึ่งที่น่าให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเจาะลึกเฉพาะด้าน โดยให้ฝึกงานและทำงานร่วมงานกับผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับมอบหมาย อาจเป็นผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพที่ทำงานอยู่ หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญในทักษะหลายด้าน ซึ่งรวมถึงผู้บริหารด้วย

#### ๔.๑๐ การมอบหมายงาน (Job Assignment)

การมอบหมายงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรและเป็นที่ยอมรับ โดยเน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้อื่นไปปฏิบัติ ซึ่งหากสังเกตจากผู้บริหารระดับหัวหน้าที่มีความมานะทุ่มเททำงานทุกอย่างที่ขวางหน้าแม้กระทั่งงานของลูกน้องก็ตาม อาจมีผู้บริหารตั้งคำถามว่าแล้วจะอย่างไร เมื่องานในความรับผิดชอบมีมากและต้องจัดลำดับความสำคัญ ซึ่งการมอบหมายกระจายอำนาจ ต้องมีความไว้วางใจเป็นส่วนสำคัญ ดังนั้น การมอบหมายงาน นอกจาก เป็นการพัฒนาบุคลากรแล้วยังช่วยแก้ปัญหาทางงานผู้บริหารให้บรรเทาเบาบางได้

#### ๔.๑๑. การติดตามหัวหน้า (Work Shadow)

การติดตามหัวหน้า เป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาบุคลากร-คนเก่ง-ให้ได้มีโอกาสติดตามผู้บริหารระหว่างปฏิบัติงาน โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรได้เรียนรู้ผ่านการติดตาม/สังเกตพฤติกรรมการทำงานจากแม่แบบที่เป็นหัวหน้าในฐานะผู้เชี่ยวชาญงานนั้น เป็นเทคนิคการสร้าง และทำตามแม่แบบ (Role Model) ที่เน้นกิจกรรมการเรียนรู้ระยะสั้นโดยไม่ต้องลงทุนมากนัก เพียงแค่อาศัยแม่แบบที่ดีที่สามารถแสดงตัวอย่างให้บุคลากรผู้ติดตามรับรู้และเลียนแบบได้ในระยะเวลาการทำงานปกติ ใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูงโดยให้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็น ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการที่เกิดขึ้นจริง รวมถึง การแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบภายในระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันขึ้นไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปีก็ตาม

วิธีการพัฒนาบุคลากรนี้ใช้เพื่อให้บุคลากรมีโอกาสศึกษาวิธีการทำงานของผู้บริหารที่ควรนำมาเป็นแบบอย่าง นอกจากเรียนรู้การทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงงานของตนเองให้ดีขึ้นแล้ว ยังใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร (Career path) อีกด้วย

#### ๔.๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)

การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรที่น่าให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง



#### ๔.๑๓. 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

## บทที่ ๓

## เครื่องมือในการสำรวจความต้องการในการพัฒนา

## ๑. หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ในหมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๖๗ การพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา

## ๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

- (๑) หลักสูตร ระเบียบและวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
- (๒) หลักสูตร วินัยและการอุทธรณ์ร้องทุกข์
- (๓) หลักสูตร สิทธิสวัสดิการข้าราชการ
- (๔) หลักสูตร พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๕) หลักสูตร คุณภาพชีวิตในการทำงาน

## ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) หลักสูตร ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๒) หลักสูตร ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๓) หลักสูตร ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๔) หลักสูตร การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- (๕) หลักสูตรด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๖) การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลในการปฏิบัติงาน

## ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานแต่ละตำแหน่ง

- (๑) หลักสูตร นักวิชาการตรวจสอบภายใน
- (๒) หลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป
- (๓) หลักสูตร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๔) หลักสูตร นักทรัพยากรบุคคล
- (๕) หลักสูตร นักพัฒนาชุมชน
- (๖) หลักสูตร นักวิชาการศึกษา
- (๗) หลักสูตร นิติกร
- (๘) หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ
- (๙) หลักสูตร เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๐) หลักสูตร นักวิชาการเงินและบัญชี

- (๑๑) หลักสูตร นักวิชาการจัดเก็บรายได้
- (๑๒) หลักสูตร นักวิชาการพัสดุ
- (๑๓) หลักสูตร นายช่างโยธา
- (๑๔) หลักสูตร ครู (ผู้ดูแลเด็ก)

#### ๔. หลักสูตรด้านการบริหาร

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

#### ๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

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

## ๒. การสำรวจความต้องการการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล

ตามบันทึกข้อความที่ กส ๗๘๔๐๑/๓๔๔ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีการดำเนินการสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงานในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลตำบลเวือ่ ตามแบบสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงาน และแบบสำรวจ ดั้งกล่าว เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์และนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

แบบสำรวจความต้องการการพัฒนาพนักงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลเว่อ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

แบบสอบถามชุดนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการพัฒนาของบุคลากร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์หาความต้องการเกี่ยวกับความรู้ ทักษะด้านต่างๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลตำบลเว่อ โดยแบบสอบถามชุดนี้แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ประกอบด้วย

- ส่วนที่ ๑ คำถามเกี่ยวกับข้อมูลสำคัญของบุคลากร  
ส่วนที่ ๒ ข้อมูลความต้องการการพัฒนาบุคลากร  
ส่วนที่ ๓ คำถามเกี่ยวกับข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นอื่นๆ

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลทั่วไป

๑. ประเภทพนักงาน  พนักงานส่วนตำบล  พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล  
 ลูกจ้างประจำ  พนักงานจ้างตามภารกิจ  
 พนักงานจ้างทั่วไป

๒. ตำแหน่ง .....

๓. อัตราเงินเดือน  ต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท  
 ๑๐,๐๐๐ บาท - ๒๐,๐๐๐ บาท  
 ๒๐,๐๐๑ บาท - ๓๐,๐๐๐ บาท  
 ๓๐,๐๐๑ บาท - ๔๐,๐๐๐ บาท  
 มากกว่า ๔๐,๐๐๑ บาท ขึ้นไป

๔. สังกัด  สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
 กองคลัง  
 กองช่าง

๕. วุฒิการศึกษา  ประถมศึกษา  
 มัธยมศึกษา  
 ปวช.  
 ปวส.  
 ปริญญาตรี  
 สูงกว่าปริญญาตรี

## ส่วนที่ ๒: ข้อมูลความต้องการการพัฒนาบุคลากร

### ๑. ประเภทของการพัฒนา

- จัดส่งเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานอื่น
- จัดฝึกอบรมเป็นโครงการ โดยหน่วยงานจัดอบรมเอง
- จัดกิจกรรมสอนงานจากผู้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงาน
- ฝึกปฏิบัติงาน
- ให้มีเอกสารคู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

### ๒. หลักสูตรที่ต้องการพัฒนาอบรม

- หลักสูตรประจำสายงาน
- หลักสูตรงานบุคคล
- หลักสูตรการจัดซื้อจัดจ้าง
- หลักสูตรระเบียบวิธีงบประมาณ
- หลักสูตรทางวินัย
- หลักสูตรอื่นๆ (ให้ระบุ) .....

### ๓. ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา/อบรม

- ทั้งปีงบประมาณ
- ช่วงไตรมาสแรก
- ช่วงไตรมาสที่สอง
- ช่วงไตรมาสที่สาม
- ช่วงไตรมาสที่สี่
- อื่นๆ (ระบุ) .....

## ส่วนที่ ๓: ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

ขอความร่วมมือพนักงานทุกท่านกรอกข้อมูลในแบบสำรวจ เพื่อให้สามารถประมวลผลข้อมูลต่อผู้บริหาร และผู้ตอบแบบสำรวจทุกคน และใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตำบลเว่อ ทั้งนี้ ให้ส่งคืนงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

## บทที่ ๔

## วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในระยะ ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑: ยุทธศาสตร์การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒: ยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนกระบวนการทำงานโดยองค์กร

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓: ยุทธศาสตร์การสร้างขวัญและกำลังใจ

๒. สรุปผลการตอบแบบสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลเว่อ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

\*\*\*\*\*

แบบสอบถามชุดนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการพัฒนาของบุคลากร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์หาความต้องการเกี่ยวกับความรู้ ทักษะด้านต่างๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลตำบลเว่อ โดยแบบสอบถามชุดนี้แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ประกอบด้วย

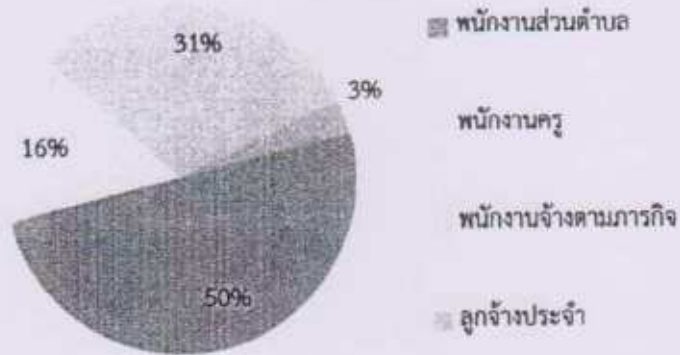
- |           |  |
|-----------|--|
| ส่วนที่ ๑ | คำถามเกี่ยวกับข้อมูลสำคัญของบุคลากร          |
| ส่วนที่ ๒ | ข้อมูลความต้องการการพัฒนาบุคลากร             |
| ส่วนที่ ๓ | คำถามเกี่ยวกับข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นอื่นๆ |

งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงานในสังกัดเรียบร้อยแล้ว จึงขอสรุปผลการสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลเว่อ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

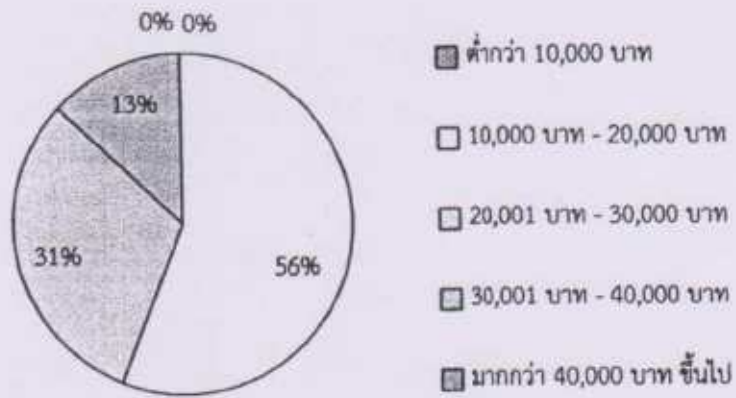
## ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

สรุปได้ว่า จากการสำรวจพบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีจำนวนทั้งหมด ๓๒ ราย เป็นพนักงานส่วนตำบลมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๕๐ จำนวน ๑๖ ราย โดยส่วนใหญ่ได้รับอัตราเงินเดือนอยู่ในช่วง ๑๐,๐๐๑ - ๒๐,๐๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๕๖.๒ จำนวน ๑๘ ราย สังกัดสำนักงานปลัด มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๗๕ จำนวน ๒๔ ราย และมีวุฒิการศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๕๓ จำนวน ๑๓ ราย (รายละเอียดปรากฏตามรูปภาพ)

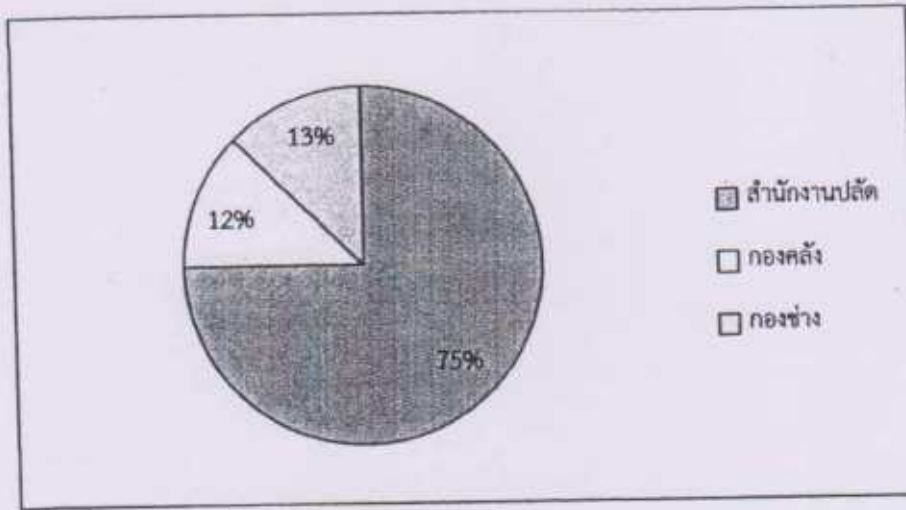
ประเภทพนักงาน



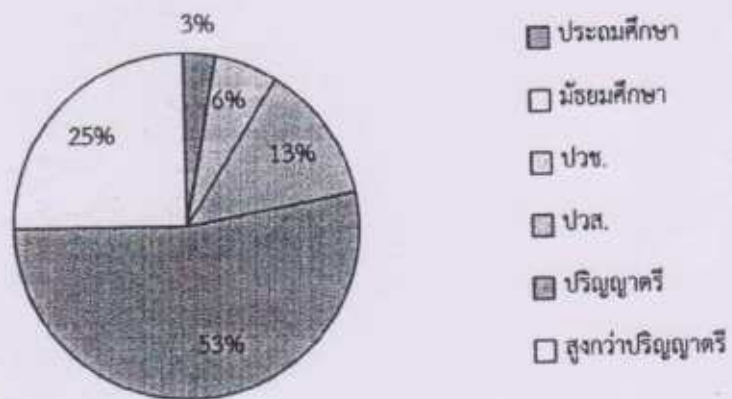
อัตราเงินเดือน



## สังกัด



## วุฒิการศึกษา

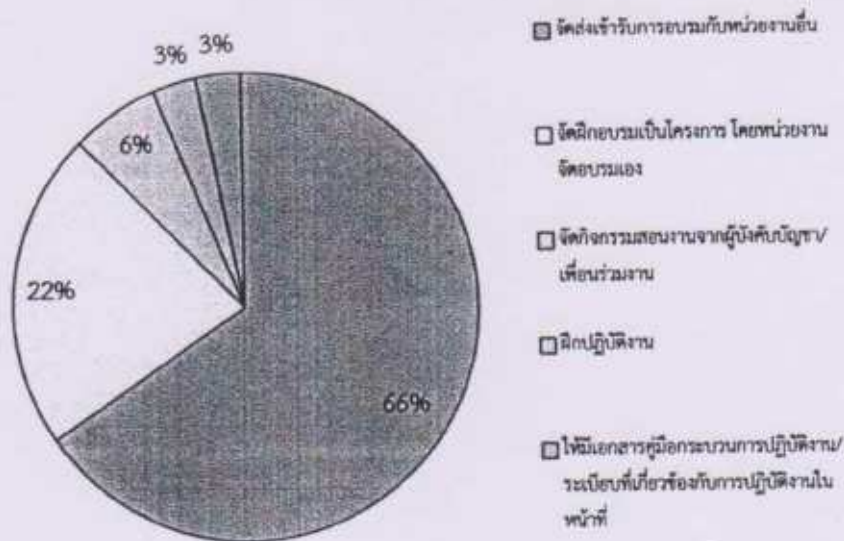




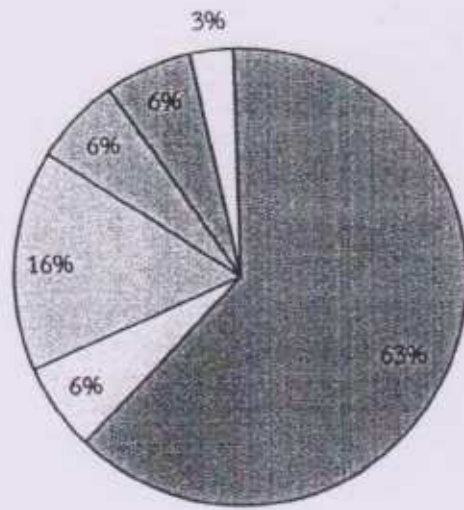
## ส่วนที่ ๒ ข้อมูลความต้องการการพัฒนาบุคลากร

สรุปได้ว่า บุคลากรผู้ตอบแบบสอบถามมีความต้องการประเภทการพัฒนา โดยการจัดส่งเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานอื่นมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๖๖ ทั้งหมดจำนวน ๒๑ ราย ซึ่งมีความต้องการอบรมตามหลักสูตรประจำสายงานมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๖๓ จำนวน ๒๑ ราย และช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนาอบรมเป็นทั้งปีงบประมาณ คิดเป็นร้อยละ ๖๒ จำนวน ๒๐ ราย (รายละเอียดปรากฏตามรูปภาพ)

### ประเภทการพัฒนา

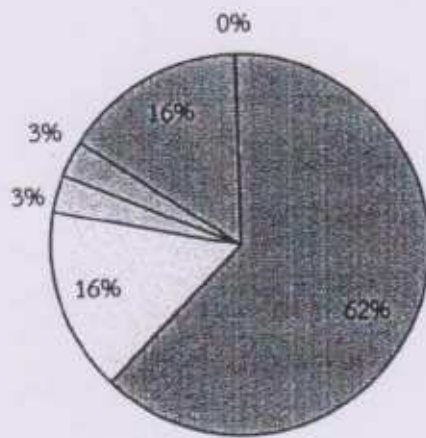


หลักสูตรที่ต้องการพัฒนาอบรม



- หลักสูตรประจำสายงาน
- หลักสูตรงานบุคคล
- หลักสูตรการจัดซื้อจัดจ้าง
- หลักสูตรวีซีซี
- หลักสูตรทางวินัย
- หลักสูตร อื่นๆ

ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา/อบรม



- ครึ่งปีงบประมาณ
- ช่วงไตรมาสแรก
- ช่วงไตรมาสที่สอง
- ช่วงไตรมาสที่สาม
- ช่วงไตรมาสที่สี่
- อื่นๆ

## ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะ

- ให้นักงานได้รับการพัฒนาความรู้จากการศึกษาระเบียบฯ ในงานที่ปฏิบัติ อย่างต่อเนื่อง
- ต้องการพัฒนาทุกด้าน ทั้งพัฒนาตนเอง, พัฒนาในงาน, พัฒนารองาน, เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ข้าราชการ/พนักงาน และ ลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- จัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมให้ตรงตามตำแหน่ง และหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพการทำงานให้ทันต่อสภาวะการที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว
- หลักสูตรพัฒนาต้องการพัฒนา ทั้งหลักสูตรประจำสายงาน การจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่นที่ ได้รับมอบหมาย ฯลฯ
- จัดฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรม และการปฏิบัติตัวต่อผู้ร่วมงาน
- ปลุกจิตสำนึกการรู้จักรักษาหน้าที่การทำงาน ไม่ก้าวก่ายการทำงาน รู้จักรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อผู้อื่น เคารพการตัดสินใจของแต่ละบุคคล ในการทำงาน
- ควรมีการอบรมเรื่องความปลอดภัย ความรู้เรื่องกฎ ระเบียบฯ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

\*\*\*\*\*

๓. สรุปวิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนาในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑: ยุทธศาสตร์การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๖ (จำนวนคน)	องค์การบริหารส่วน ตำบล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น	การฝึกอบรม	-ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	๑	๑		✓
๒	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป	การฝึกอบรม	-ผู้อำนวยการกองวิชาการและ แผนงาน -หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	๒	๒	๒		✓
๓	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป	การฝึกอบรม	-นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑		✓

## ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑: ยุทธศาสตร์การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน(ต่อ)

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	องค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการ	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๔	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	การฝึกอบรม	-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๓	๓	๓		✓
๕	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	การฝึกอบรม	-นักทรัพยากรบุคคล	๓	๓	๓		✓
๖	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา	การฝึกอบรม	-นักวิชาการศึกษา	๓	๓	๓		✓

## ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑: ยุทธศาสตร์การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (ต่อ)

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	องค์การบริหารส่วน ตำบล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๗	หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	การฝึกอบรม	-เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๓	๓	๓		✓
๘	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	การฝึกอบรม	-เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๓	๓	๓		✓
๙	หลักสูตรการบริหารงานคลัง	การฝึกอบรม	-ผู้อำนวยการกองคลัง	๓	๓	๓		✓
๑๐	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี	การฝึกอบรม	-นักวิชาการเงินและบัญชี	๒	๒	๒		✓

## ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑: ยุทธศาสตร์การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (ต่อ)

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	องค์การบริหารส่วน ตำบล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑๓	หลักสูตรนักวิชาการที่สุด	การฝึกอบรม	-นักวิชาการที่สุด	๑	๑	๑		✓
๑๖	หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้	การฝึกอบรม	-เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑		✓
๑๓	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง	การฝึกอบรม	-ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	๑	๑		✓
๑๔	หลักสูตรนายช่างโยธา	การฝึกอบรม	-นายช่างโยธา	๓	๓	๓		✓

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑: ยุทธศาสตร์การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (ต่อ)

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๖ (จำนวนคน)	องค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑๕	หลักสูตรนิติกร	การฝึกอบรม	-นิติกร	๓	๓	๓		✓
๑๖	หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน	การฝึกอบรม	-นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๓	๓	๓		✓
๑๗	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	การฝึกอบรม	-เจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓		✓
๑๘	ครู	การฝึกอบรม	-เจ้าพนักงานธุรการ	๕	๕	๕		✓



ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒: ยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนกระบวนการทำงานโดยองค์กร

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	องค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑	โครงการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ	จัดฝึกอบรมเอง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลตำบลเว่อ	-สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๕๐	๕๐	๕๐	✓	
๒	โครงการพัฒนาริธีกรรมและคุณธรรมและจัดสัมมนาบริการแก่บุคลากร	จัดฝึกอบรมเอง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลตำบลเว่อ	-สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๕๐	๕๐	๕๐	✓	
๓	โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการ, พรบ. อำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ	จัดฝึกอบรมเอง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลตำบลเว่อ		๕๐	๕๐	๕๐	✓	

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒: ยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนกระบวนการทำงานโดยองค์กร(ต่อ)

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	องค์การบริหารส่วน ตำบล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๔	โครงการฝึกอบรมการบันทึกข้อมูลใน เว็บไซต์	จัดฝึกอบรมเอง ณ องค์การ บริหารส่วนตำบลตำบลเว่อ				✓		
๕	โครงการอบรมการจัดวางระบบควบคุม ภายใน	จัดฝึกอบรมเอง ณ องค์การ บริหารส่วนตำบลตำบลเว่อ				✓		
๖	โครงการจัดทำและปรับปรุงแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน	จัดฝึกอบรมเอง ณ องค์การ บริหารส่วนตำบลตำบลเว่อ				✓		

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒: ยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนกระบวนการทำงานโดยองค์กร(ต่อ)

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๖ (จำนวนคน)	องค์การ บริหารส่วน ตำบล ดำเนินการ	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๓	โครงการอบรมคณะทำงานครู และบุคลากรทางการศึกษาในกรณีติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล	จัดฝึกอบรมเอง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลตำบลเว่อ				✓		
๔	โครงการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบล	จัดฝึกอบรมเอง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลตำบลเว่อ				✓		
๕	โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	จัดฝึกอบรมเอง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลตำบลเว่อ				✓		

## ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒: ยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนกระบวนการทำงานโดยองค์กร(ต่อ)

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	องค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการ	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑๐	โครงการส่งเสริมการจัดการเรียนรู้/การจัด ประสบการณ์สำหรับผู้เรียน	จัดฝึกอบรมเอง ณ องค์การ บริหารส่วนตำบลตำบลเว่อ				✓		
๑๑	โครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการ ศึกษา	จัดฝึกอบรมเอง ณ องค์การ บริหารส่วนตำบลตำบลเว่อ				✓		
๑๒	โครงการอบรมจัดทำแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	จัดฝึกอบรมเอง ณ องค์การ บริหารส่วนตำบลตำบลเว่อ				✓		

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓: ยุทธศาสตร์การสร้างขวัญและกำลังใจ

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	องค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการ	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๓	โครงการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงานภายในสำนักงาน (๕ ส.)	การฝึกอบรม และศึกษาดูงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ผู้บริหารท้องถิ่น</li> <li>-สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>-ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>-พนักงานส่วนตำบล</li> <li>-ลูกจ้างประจำ</li> <li>-พนักงานจ้าง</li> </ul>				✓	
๒	โครงการบุคลากรดีเด่น	การฝึกอบรม และศึกษาดูงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ผู้บริหารท้องถิ่น</li> <li>-สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>-ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>-พนักงานส่วนตำบล</li> <li>-ลูกจ้างประจำ</li> <li>-พนักงานจ้าง</li> </ul>				✓	

ส่วนที่ ๕  
งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	โครงการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรรองคณบดีการบริหารส่วนตำบลเว่อ	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒	โครงการพัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมและจิตสำนึกการบริการแก่บุคลากร	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๓	โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการ, พ.ร.บ. อำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๔	โครงการฝึกอบรมการบันทึกข้อมูลในเว็บไซต์	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๕	โครงการอบรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๖	โครงการจัดทำและปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๗	โครงการจัดกิจกรรม ๕ ส และ Big Cleaning Day	-	-	-	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๘	โครงการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบล	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๙	โครงการจัดเก็บภาษีเคลื่อนที่	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๐	โครงการอบรมคณะทำงานครู และบุคลากรทางการศึกษาในการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลฯ	-	-	-	ข้อบัญญัติงบประมาณ

## งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา(ต่อ)

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๑	โครงการฝึกอบรมการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษา	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๒	โครงการนิเทศ ติดตาม และ ประเมินผลการประกันคุณภาพ การศึกษาขององค์การบริหารส่วน ตำบลตำบลเวือ	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๓	โครงการส่งเสริมการจัดการเรียนรู้/ การจัดประสบการณ์สำหรับผู้เรียน	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๔	โครงการพัฒนาศักยภาพในการ บริหารงานด้านการจัดการศึกษา ให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาชั้น พื้นฐาน คณะกรรมการบริหารศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๕	โครงการอบรมและศึกษาดูงานการ จัดการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ

## ส่วนที่ ๖

### การติดตามและประเมินผล

#### ๖.๑ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา

๑. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ ประกอบด้วย

- |   |                     |
|---|---------------------|
| (๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลเว่อ     | ประธานกรรมการ       |
| (๒) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลเว่อ  | กรรมการ             |
| (๓) ผู้อำนวยการกองคลัง                    | กรรมการ             |
| (๔) ผู้อำนวยการกองช่าง                    | กรรมการ             |
| (๕) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการและเลขานุการ |
| (๖) นักทรัพยากรบุคคล                      | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

#### ๒. วิธีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา

- (๑) การรายงานผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โดยมีรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- (๒) การติดตามความก้าวหน้าในการนำความรู้ ทักษะ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๓) รายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด



# ภาคผนวก



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ

ที่ กส ๗๘๙๐๑/๑๗๗

วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ

### ต้นเรื่อง

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ข้อ ๒๖๔ กำหนดว่าให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทิศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม

### ข้อเท็จจริง

แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ จะครบกำหนดการบังคับใช้ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

### ข้อระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๒
๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๑๑

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

ข้อ ๒๖๔ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทิศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต. กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

/ข้อ ๒๗๐...

ข้อ ๒๗๐ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

- |  |                         |
|--|-------------------------|
| (๑) นายกององค์การบริหารส่วนตำบล            | เป็นประธานกรรมการ       |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล              | เป็นกรรมการ             |
| (๓) ผู้อำนวยการกองและหัวหน้าส่วนราชการอื่น | เป็นกรรมการ             |
| (๔) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

ข้อ ๒๗๒ หลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เป็นการหาความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคลและฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ ๒๗๓ เป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดให้มีความชัดเจนและครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลทุกคน และตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำแหน่ง โดยกำหนดให้พนักงานส่วนตำบลต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในรอบระยะเวลา ๓ ปี ของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ข้อ ๒๗๔ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตาม ข้อ ๒๗๑ แล้วเสนอให้ ก.อบต.จังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ

#### ข้อเสนอ ข้อพิจารณา

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเวือ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงต้องดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อประกาศให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ โดยเสนอร่างแผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ต่อคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ ให้ความเห็นชอบ และเมื่อ ก.จังหวัด เห็นชอบร่างแผนพัฒนาบุคลากร แล้วให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป เห็นควรพิจารณาดำเนินการดังนี้

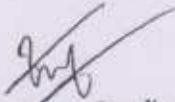
๑. ขออนุมัติจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖
๓. สืบหาความต้องการการพัฒนาของพนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวือ โดยให้พนักงานทุกคนกรอกข้อมูลในแบบสำรวจฯ
๔. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมาย แนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด
๕. จัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร แล้วให้ดำเนินการส่งเล่มแผนพัฒนาบุคลากร และ

/เอกสารอื่นๆ...

เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รายงานให้อำเภอย่างตลาทราบ เพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบจาก ก.อบต.จ.กาฬสินธุ์ต่อไป

๖.หลังจากพัฒนาบุคคลากร ได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต.จ.กาฬสินธุ์ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลตำบลเว่อ ดำเนินการจัดทำประกาศใช้แผนพัฒนาบุคคลากร พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

  
(นางสาวชนมพร นาสินสร้อย)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็น หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.

  
.....  
(ลงชื่อ)

(นายพิชิต สาระนัง)  
หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.

ความเห็น รองปลัด อบต.เว่อ

  
.....  
(ลงชื่อ)

(นายสิงหา มณีศิลป์)  
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ

ความเห็น ปลัด อบต.เว่อ

  
.....  
(ลงชื่อ)

(นายพิศิษฐ์ ชินบุญเพิ่ม)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ

ความเห็น นายก อบต.เว่อ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

  
.....  
(ลงชื่อ)

(นายธงชัย ภูตรี)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ  
ที่ ๒๖๕/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ซึ่งกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

- |                                    |                     |
|------------------------------------|---------------------|
| ๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ | ประธานกรรมการ       |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ   | กรรมการ             |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง              | กรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง              | กรรมการ             |
| ๕. หัวหน้าสำนักปลัด อบต.           | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นักทรัพยากรบุคคล                | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยครอบคลุมพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน ในรอบระยะเวลา ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายธงชัย ภูตรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเวือ โทร. ๐๔๓-๘๔๐๗๕๙

ที่ กส ๗๘๙๐๑/๕๐๕

วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเวือ จะดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) และได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเวือ ที่ ๒๖๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ดังนั้น จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ฯ ในวันพุธที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเวือ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายธงชัย กุตรี)  
ประธานกรรมการ

๙ นก. ๖๗

นง

  
๑๘๗๙.๖๓

- 36 นรน

ระเบียบวาระการประชุม  
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันพุธที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- แจ้งคำสั่ง อบต.เว่อ ที่ ๒๖๕/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

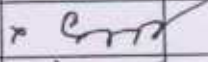

๓.๑ พิจารณาเรื่องการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

- ๒๕๖๖)

- กำหนดควมวิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- การวิเคราะห์ SWOT การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล
- กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- กำหนดความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการ
- วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- เครื่องมือในการสำรวจความต้องการพัฒนา
- วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
- งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
- การติดตามและประเมินผล

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

รายชื่อเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล  
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
 วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓  
 ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายธงชัย ภูตรี	นายก อบต.เว่อ เป็นประธานกรรมการ		
๒	นายพิศิษฐ์ ชื่นบุญเพิ่ม	ปลัด อบต.เว่อ เป็นกรรมการ		
๓	นายกิตติพงษ์ นระแสน	ผู้อำนวยการกองช่างรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการ		
๔	นายกิตติพงษ์ นระแสน	ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นกรรมการ		
๕	นายนพดล สาระฆัง	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. เป็นกรรมการ และเลขานุการ		
๖	นางสาวชนมาศ นาสินสร้อย	นักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ		



รายงานการประชุม  
คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖  
วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓  
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ

ผู้มาประชุม

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายธงชัย ภูตรี	นายก อบต.เว่อ เป็นประธานกรรมการ		
๒	นายพิศิษฐ์ ชื่นบุญเพิ่ม	ปลัด อบต.เว่อ เป็นกรรมการ		
๓	นายกิตติพงษ์ นระแสน	ผู้อำนวยการกองช่างรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการ		
๔	นายกิตติพงษ์ นระแสน	ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นกรรมการ		
๕	นายนพดล สาระรัง	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. เป็นกรรมการ และเลขานุการ		
๖	นางสาวชนมาศ นาสินสร้อย	นักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ		

เริ่มประชุมเวลา

เวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อถึงเวลาประชุมนางสาวชนมาศ นาสินสร้อย ผู้ช่วยเลขานุการได้เชิญ  
คณะกรรมการเข้าประชุม จำนวน ๕ คน ซึ่งครบองค์ประชุม จึงได้เริ่มการประชุม  
ดังนี้

วาระที่ ๑

เรื่องที่แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

น.ส.ชนมาศ นาสินสร้อย ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ ที่ ๒๖๕/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ  
นักทรัพยากรบุคคลฯ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
ผช.เลขานุการ องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา  
พนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

มีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ เพื่อเพิ่มพูน  
ความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ  
ในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยครอบคลุมพนักงานส่วนตำบล  
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน ในรอบระยะเวลา ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

สำหรับรูปแบบการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น นั้น ให้จัดทำภายใต้  
 ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และ  
 เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙  
 พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และองค์ประกอบของเล่มแผนพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น  
 ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล  
 ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา  
 ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา  
 ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา  
 ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา  
 ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล

ภาคผนวก ให้องค์การบริหารส่วนตำบล แนบสำเนาคำสั่งคณะกรรมการจัดทำ  
 แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และสำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการไว้  
 ด้วย

ที่ประชุม

รับทราบ

วาระที่ ๒

การรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา  
-ไม่มี

วาระที่ ๓

น.ส.ชนมาศ นาสินสร้อย  
นักทรัพยากรบุคคลฯ

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ -  
 ๒๕๖๖ จากกรที่ได้ดำเนินการจัดทำร่างแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล  
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อไปแล้ว  
 ก่อนหน้านี มีข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โดยมี  
 อัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ดังนี้

๑. พนักงานส่วนตำบล	จำนวน ๑๙ อัตรา
๒. พนักงานครู ยบต.	จำนวน ๕ อัตรา
๓. ลูกจ้างประจำ	จำนวน ๑ อัตรา
๔. พนักงานจ้าง	จำนวน ๑๔ อัตรา

องค์การบริหารส่วนตำบลฯ จะต้องจัดทำแผนการพัฒนาให้ครอบคลุมทุกตำแหน่ง  
 และมีการกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ พร้อมทั้งต้องมี  
 การจัดสรรงบประมาณเพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้แก่พนักงานด้วย  
 ก่อนการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องมี  
 การวิเคราะห์SWOT การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ เพื่อให้  
 มีข้อมูลประกอบการจัดทำแผนและพร้อมกันนี้ จะต้องนำวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์  
 การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ มาเป็นส่วนประกอบการจัดทำแผนพัฒนา  
 พนักงานส่วนตำบลและผู้ช่วยเลขานุการก็ได้จัดเตรียมข้อมูลหรือวิสัยทัศน์และ

นายพศล สาระรัง  
หัวหน้าสำนักปลัด  
เลขานุการ

นายพิศิษฐ์ ชื่นบุญเพิ่ม  
ปลัด อบต.ฯ  
กรรมการ

นายพนพล สาระฆัง  
หัวหน้าสำนักปลัด

ยุทธศาสตร์การพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบลพร้อมทั้งได้วิเคราะห์ SWOT การบริหารงานบุคคลมาเสนอต่อที่ประชุม เพื่อร่วมกันพิจารณาและร่วมกันแสดงความคิดเห็น ปรากฏตามร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่ได้จัดเตรียมไว้ให้กรรมการ ขอให้กรรมการได้ร่วมกันเสนอความคิดเห็นด้วย

ในส่วนของ วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบลถือว่าเป็นข้อมูลที่ต้องคัดลอกจากแผนพัฒนาท้องถิ่น ระยะเวลา ๕ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อมมาได้เลย ส่วนของการวิเคราะห์SWOT การบริหารงานบุคคลที่ทางฝ่ายผู้ช่วยเลขานุการมาเสนอต่อที่ประชุม ก็ถือเป็นการวิเคราะห์ที่เหมาะสมระดับหนึ่ง แต่ต่อไปการบริหารงานบุคคล จะต้องมีการระดมปัญหาที่เกิดจากการทำงาน และเสนอแนวทางแก้ไขกันมากขึ้น

จากข้อมูลจำนวนอัตรากำลังที่ผู้ช่วยเลขานุการได้นำเสนอข้อมูล และประกอบกับทางผช.เลขานุการได้ร่างหลักสูตรในการฝึกอบรมให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อมดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
  - (๑) หลักสูตร ระเบียบและวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
  - (๒) หลักสูตร วินัยและการอุทธรณ์ร้องทุกข์
  - (๓) หลักสูตร สิทธิสวัสดิการข้าราชการ
  - (๔) หลักสูตร พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
  - (๕) หลักสูตร คุณภาพชีวิตในการทำงาน
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
  - (๑) หลักสูตร ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
  - (๒) หลักสูตร ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
  - (๓) หลักสูตร ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  - (๔) หลักสูตร การประเมินผลการปฏิบัติงาน
  - (๕) หลักสูตรด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - (๖) การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลในการปฏิบัติงาน
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานแต่ละตำแหน่ง
  - (๑) หลักสูตร นักวิชาการตรวจสอบภายใน
  - (๒) หลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป
  - (๓) หลักสูตร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
  - (๔) หลักสูตร นักทรัพยากรบุคคล

- (๕) หลักสูตร นักพัฒนาชุมชน
- (๖) หลักสูตร นักวิชาการการศึกษา
- (๗) หลักสูตร นิติกร
- (๘) หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ
- (๙) หลักสูตร เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๐) หลักสูตร นักวิชาการเงินและบัญชี
- (๑๑) หลักสูตร นักวิชาการจัดเก็บรายได้
- (๑๒) หลักสูตร นักวิชาการพัสดุ
- (๑๓) หลักสูตร นายช่างโยธา
- (๑๔) หลักสูตร ครู (ผู้ดูแลเด็ก)

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร

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

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

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

น.ส.ชนมาศ นาสินสร้อย      ในส่วนของการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายและการกำหนดโครงการฝึกอบรมพัฒนา  
นักทรัพยากรบุคคลฯ      พนักงานไว้ในแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ได้สรุปข้อมูลโครงการที่

เกี่ยวข้องมีดังนี้

- ๑. โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะการดับเพลิง/กู้ชีพ
- ๒. ศึกษานุกูลทางการศึกษา
- ๓. โครงการพัฒนาระบบ EMS ระดับตำบล
- ๔. โครงการอบรมสัมมนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ๕. โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖. โครงการลดขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ
- ๗. อบรมเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามมาตรฐานวินัยข้าราชการและพนักงานจ้าง
- ๘. จัดทำ/ปรับปรุงแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน

๙. อบรมเสริมสร้างความรู้ เกี่ยวกับงานป้องกันและปราบปรามทุจริตคอร์รัปชัน  
๑๐. โครงการคุณธรรมและจริยธรรมในการป้องกันการทุจริตของผู้บริหาร  
สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และประชาชน ตำบลเว่อ

นายพิศิษฐ์ ชื่นบุญเพิ่ม  
ปลัด อบต. ๖  
กรรมการ  
ที่ประชุม

ที่ประชุมมีความเห็นอย่างไรบ้างในส่วนของร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่  
ฝ่ายเลขานุการได้จัดเตรียมข้อมูลมาเสนอในที่ประชุมวันนี้

วาระที่ ๔

นายธงชัย ภูตรี  
ประธาน ๖  
ที่ประชุม  
ประธาน ๖  
เลิกประชุมเวลา

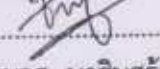
มีมติเห็นชอบร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-  
๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ และมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการ นำเสนอ  
ต่อ ก.อบต.จังหวัดกาฬสินธุ์ต่อไป  
เรื่องอื่นๆ

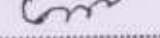
มีคณะกรรมการท่านใดจะเสนอเพิ่มเติมอีกหรือไม่

ไม่มีใครเสนออะไรเพิ่มเติมอีก

หากไม่มีกรรมการท่านใดเสนอเพิ่มเติม กระผมขอปิดประชุม

๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)..........ผู้จตุรายนการประชุม  
(นางสาวชนมาศ นาลินสร้อย)

(ลงชื่อ)..........ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(นายธงชัย ภูตรี)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ

ที่ กส ๗๘๙๐๑/๕๐๗

วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ

### เรื่องเดิม

ตาม บันทึกข้อความ ที่ กส ๗๘๙๐๑/๓๙๙ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ ผ่านแบบสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบล เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์และนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ และเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารต่อไป

### ข้อเท็จจริง

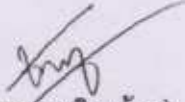
งานการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการสำรวจเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และผู้บริหารเพื่อโปรดทราบและใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลเว่อต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ทั้งนี้ผู้ตอบแบบสอบถามมีข้อเสนอแนะความคิดเห็นอื่นๆ ดังนี้

- ให้พนักงานได้รับการพัฒนาความรู้จากการศึกษาาระเบียบฯ ในงานที่ปฏิบัติ อย่างต่อเนื่อง
- ต้องการพัฒนาทุกด้าน ทั้งพัฒนาตนเอง, พัฒนาในงาน, พัฒนารองาน, เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ข้าราชการ/พนักงาน และลูกจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- จัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมให้ตรงตามตำแหน่ง และหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้ทันต่อสภาวะการที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว
- หลักสูตรพัฒนาต้องการพัฒนา ทั้งหลักสูตรประจำสายงาน การจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ
- จัดฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรม และการปฏิบัติตัวต่อผู้ร่วมงาน
- ปลุกจิตสำนึกการรู้จักรักษาหน้าที่การทำงาน ไม่ก้าวก่ายการทำงาน รู้จักรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อผู้อื่น เคารพการตัดสินใจของแต่ละบุคคล ในการทำงาน
- ควรมีการอบรมเรื่องความปลอดภัย ความรู้เรื่องกฎ ระเบียบฯ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

/ข้อเสนอ...

ข้อเสนอ/ข้อพิจารณา


จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเห็นควรสำเนาแจ้งผลการสำรวจให้ทุกกองทราบต่อไป



(นางสาวชมาศ นาสินสร้อย)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็น หัวหน้าสำนักปลัด อบต


(ลงชื่อ)



(นายพดล สาระรัง)  
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

ความเห็น รองปลัด อบต.เว่อ

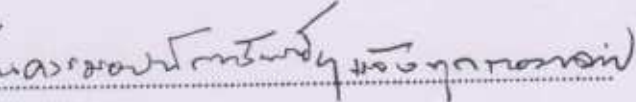
(ลงชื่อ)



(นายสิงหา มณีศิลป์)  
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ

ความเห็น ปลัด อบต.เว่อ

(ลงชื่อ)

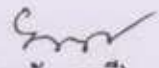


(นายพิศิษฐ์ ชินบุญเพิ่ม)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ

ข้อสั่งการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ

- อนุญาต ดำเนินการตามเสนอ  
 ทราบ .....

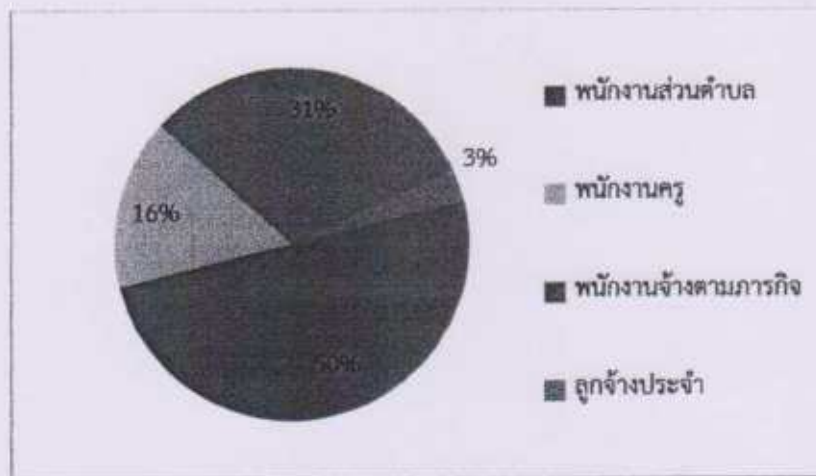
(ลงชื่อ)



(นายธงชัย ภูตวี)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเว่อ

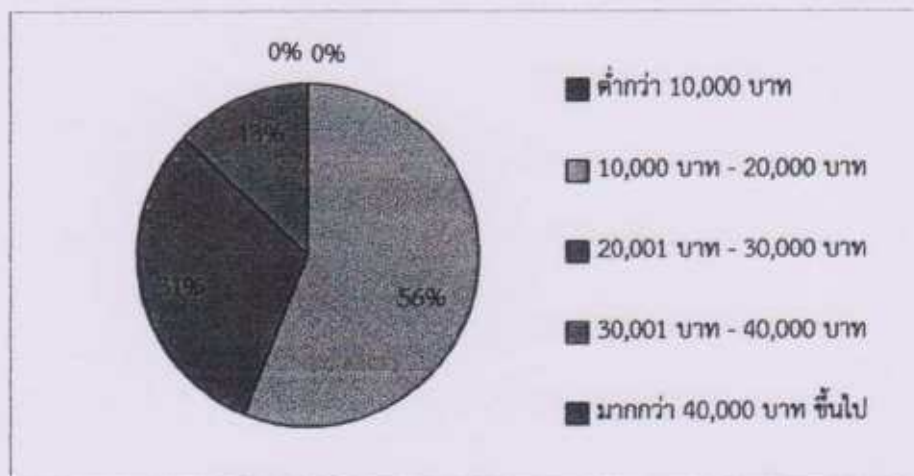
### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

#### ประเภทพนักงาน



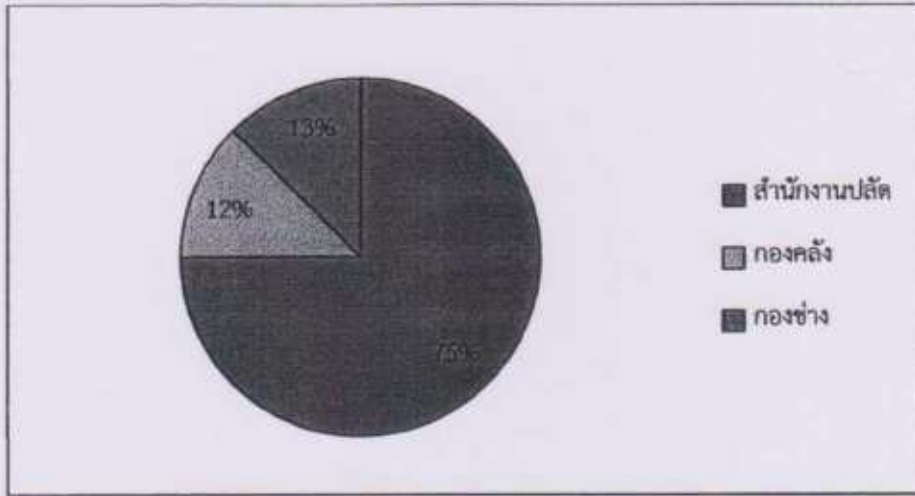
สรุปได้ว่า จากการสำรวจพบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีจำนวนทั้งหมด ๓๒ ราย เป็นพนักงานส่วนตำบลมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๕๐ จำนวน ๑๖ ราย โดยส่วนใหญ่ได้รับอัตราเงินเดือนอยู่ในช่วง ๑๐,๐๐๑ - ๒๐,๐๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๕๖.๒ จำนวน ๑๘ ราย สังกัดสำนักงานปลัด มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๗๕ จำนวน ๒๔ ราย และมีวุฒิการศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๕๓ จำนวน ๑๓ ราย (รายละเอียดปรากฏตามรูปภาพ)

#### อัตราเงินเดือน

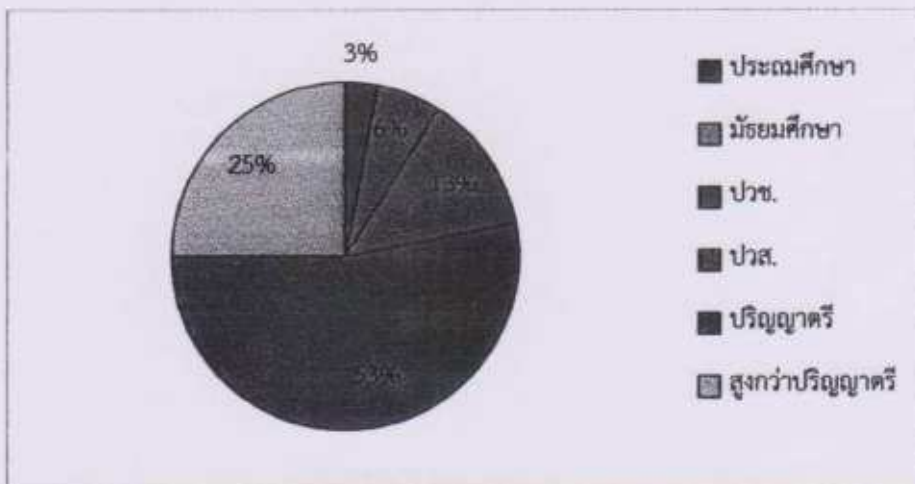




สังกัด



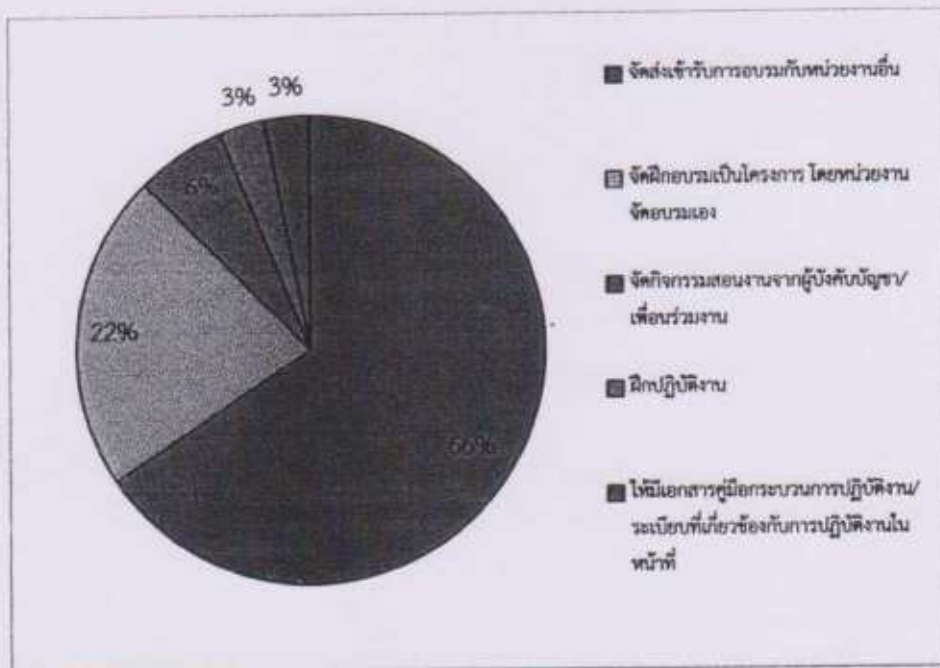
วุฒิการศึกษา



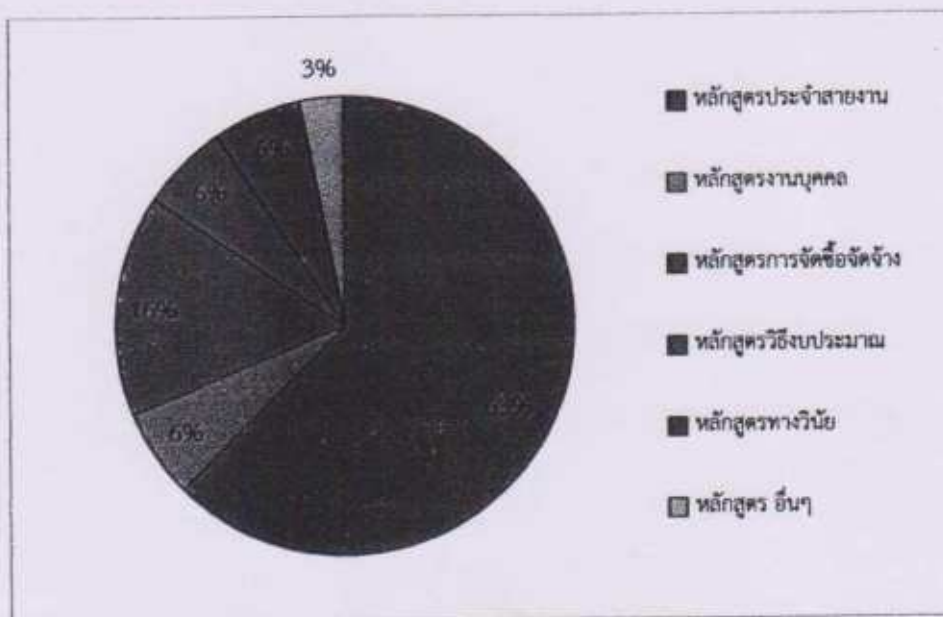
### ส่วนที่ ๒ ข้อมูลความต้องการการพัฒนาบุคลากร

สรุปได้ว่า บุคลากรผู้ตอบแบบสอบถามมีความต้องประเภทการพัฒนา โดยการจัดส่งเข้ารับการอบรม กับหน่วยงานอื่นมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๖๖ ทั้งหมดจำนวน ๒๑ ราย ซึ่งมีความต้องการอบรมตาม หลักสูตรประจำสายงานมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๖๓ จำนวน ๒๑ ราย และช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา อบรมเป็นทั้งปีงบประมาณ คิดเป็นร้อยละ ๖๒ จำนวน ๒๐ ราย (รายละเอียดปรากฏตามรูปภาพ)

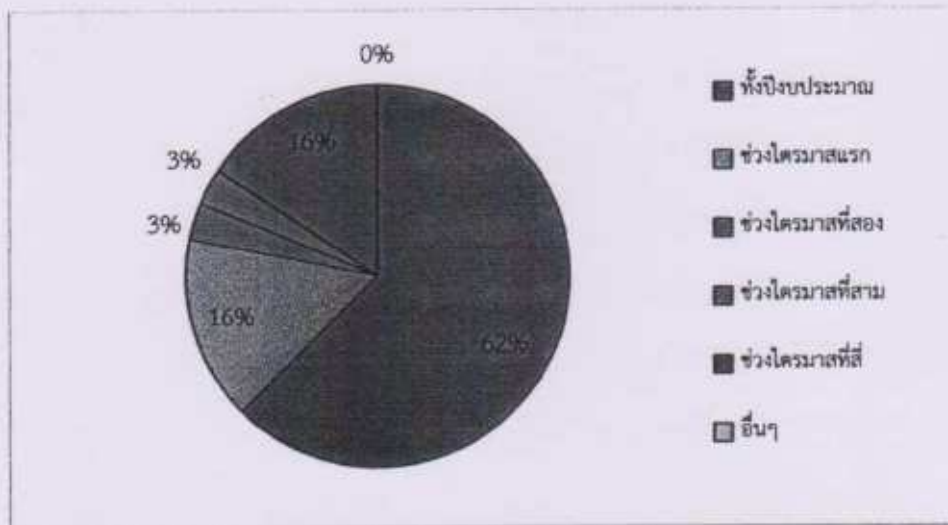
#### ประเภทการพัฒนา



#### หลักสูตรที่ต้องการพัฒนาอบรม



### ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา/อบรม



### ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะ

- ได้ให้พนักงานได้พัฒนาความรู้จาก ศึกษา/ ระเบียบฯ/ ปฏิบัติงาน ในการอบรมแต่ละครั้งเป็นไปอย่างต่อเนื่อง
- จัดฝึกอบรมในหน่วยงาน ในเรื่องของงานในหน้าที่ที่แต่ละบุคคลรับผิดชอบ และให้รับรู้ ว่าหน้าที่ของงานประจำที่ตนเอง งานไหนเป็นงานหลัก งานไหนเป็นงานรอง หรืองานของ กองอื่นๆ ที่อยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลฯ ไม่ใช่อ้างว่าไม่มีความรู้ ความสามารถ
- จัดฝึกอบรม ในเรื่องของการทำงานเป็นทีม และการมีน้ำใจในการช่วยเหลือแบ่งเบาภาระให้กับกองอื่นๆ ที่อยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลฯ
- หลักสูตรพัฒนาต้องการพัฒนา ทั้งหลักสูตรประจำสายงาน การจัดซื้อจัดจ้าง และงาน อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ
- จัดอบรมจริยธรรมการดำเนินการปฏิบัติตัวต่อผู้ร่วมงาน
- ปลุกจิตสำนึกการรู้จักรักษาหน้าที่การทำงาน ไม่ก้าวก่ายการทำงาน รู้จักรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อผู้อื่น เคารพการตัดสินใจของแต่ละบุคคล ในการทำงาน
- ควรมีการอบรมความปลอดภัย ความรู้ ระเบียบฯ ที่ปฏิบัติงาน