

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙  
อำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์



| เรื่อง                                                                   | สารบัญ | หน้า      |
|--------------------------------------------------------------------------|--------|-----------|
| <b>ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล</b>                                        |        | <b>๑</b>  |
| ๑.๑ หลักการและเหตุผล                                                     |        | ๑         |
| ๑.๒ วัตถุประสงค์                                                         |        | ๒         |
| ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร                          |        | ๒         |
| <b>ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร</b>                       |        | <b>๔</b>  |
| ๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                       |        | ๔         |
| ๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ        |        | ๕         |
| ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร                               |        | ๖         |
| ๒.๓ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                      |        | ๘         |
| ๒.๔ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                |        | ๙         |
| ๒.๕ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร                            |        | ๑๑        |
| ๒.๖ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |        | ๑๑        |
| <b>ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร</b>                                    |        | <b>๑๒</b> |
| ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา                                                  |        | ๑๒        |
| ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น               |        | ๑๒        |
| ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                       |        | ๑๓        |
| ๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                           |        | ๑๕        |
| ๓.๕ ประการคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง   |        | ๑๖        |
| <b>ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร</b>                               |        | <b>๑๗</b> |
| ๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)                                                 |        | ๑๗        |
| ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)                           |        | ๑๗        |
| ๔.๓ ค่านิยม                                                              |        | ๑๗        |
| ๔.๔ เป้าประสงค์                                                          |        | ๑๘        |
| ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร                                            |        | ๑๘        |
| <b>ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร</b>                       |        | <b>๒๔</b> |
| ๕.๑ ความรับผิดชอบ                                                        |        | ๒๙        |
| ๕.๒ การติดตามและประเมินผล                                                |        | ๒๙        |
| ๕.๓ บทสรุป                                                               |        | ๒๙        |

## สารบัญ

เรื่อง

หน้า

### ภาคผนวก

- ๑.บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
- ๒.สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
- ๓.สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

## ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑) ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงาน ในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจ โดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้ง ต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ ในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้(อบจ./เทศบาล/อบต.) มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบ ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วน ท้องถิ่นที่ดี โดย(อบจ./เทศบาล/อบต.) ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) กำหนด และกำหนดให้(อบจ./เทศบาล/อบต.) จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผน การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลาง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนา บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรบริหารส่วนตำบล นั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนาองค์กรซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนากระบวนการบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนาจึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนาประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาข้าราชการองค์การ พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนา **อำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์** ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๑.๒ วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนา มีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด
- ๒) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนา มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนา มีรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่ คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.)
- ๓) เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานจ้าง มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมิน และวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว
- ๔) เพื่อให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนา มีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- ๕) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนา สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้ง ผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

## ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนา ได้กำหนดแผนพัฒนาบุคลากร การดำเนินกิจกรรมพัฒนาบุคลากร การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนา ดังนั้นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนา จึงกำหนดให้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานโดยให้มีขอบเขตเนื้อหา ครอบคลุมในมิติต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ๑) การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่ง และระดับตำแหน่งในแต่ละสายงานที่ ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒) ให้พนักงานทุกคนต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ได้แก่ ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาพนักงาน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนา เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือ ดำเนินการร่วมกับ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. หรือ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่ ๑) การปฐมนิเทศ

๒) การฝึกอบรม ๓) การศึกษาดูงาน ๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ ๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนา ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัด คุ่มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนา กำหนดการติดตามประเมินผล การพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปีถัดไป

## ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

### ๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จากการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนา การกิจ โดยพิจารณา พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พระราชบัญญัติกำหนด แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับร่างหรือ แผน อัตรากำลัง ๓ ปี เช่น

#### ๑.ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
- ๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๓) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร
- ๔) การสาธารณสุขการ
- ๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- ๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- ๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- ๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- ๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

#### ๒.ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดการศึกษา
- ๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- ๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- ๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- ๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- ๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- ๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- ๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนกกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
- ๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

#### ๓.ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยภายในจังหวัด
- ๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตท้องถิ่น

#### ๔.ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์ปกครองส่วนท้องถิ่น และประสานการจัดทำ
- ๒) แผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- ๓) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- ๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๕) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเอง

๖) หรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

**๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน สัตว์ป่า

๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม

๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม

๔) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

**๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) การจัดการศึกษา

๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ

๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

**๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กร**

**ปกครองส่วนท้องถิ่น** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาพตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

คณะกรรมการจัดทำแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนา ได้พิจารณาจากภารกิจในข้อ ๕ สามารถแยกภารกิจหลัก และภารกิจรอง เพื่อให้การพัฒนามีความเหมาะสมกับพื้นที่และงบประมาณได้ ดังนี้

### **ภารกิจหลัก**

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน

๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย

๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร

๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา

๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

### **ภารกิจรอง**

๑. ด้านการฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี

๒. ด้านการสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ

๓. ด้านการส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร

๔. ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุน

### ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

การวิเคราะห์บุคลากร ( Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่ายโดยจากการสำรวจข้อมูลสภาพแวดล้อม ของทุกส่วนงานในองค์การบริหารส่วนตำบลทุกกระตาดพัฒนา สามารถการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาสและอุปสรรคที่มีผลต่อองค์การบริหารส่วนตำบลทุกกระตาดพัฒนา ในทุกส่วนงานโดยสรุปได้ดังนี้

| การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาสและข้อจำกัดของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกกระตาดพัฒนา |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| จุดแข็ง                                                                                      | ๑.มีภูมิคำเนาอยู่ในพื้นที่ หรืออยู่ใกล้พื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล<br>๒.มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม<br>๓.บุคลากรทำงานเป็นทีมทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน<br>๔.ส่วนใหญ่เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัวโดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้<br>๕.มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว<br>๖.ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและระเบียบกฎหมายอยู่เสมอ                                                                                                                                                                                                         |
| จุดอ่อน                                                                                      | ๑.มีความรู้ไม่เพียงพอกับภารกิจขององค์กร<br>๒.ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก<br>๓.ใช้ระบบเครือญาติมากเกินไป ไม่คำนึงถึงกฎระเบียบ<br>๔.การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| โอกาส                                                                                        | ๑.มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้การทำงานมีความสะดวกราบรื่นสามารถอุทิศตนเพื่อการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่เนื่องจากพนักงานส่วนใหญ่เป็นบุคลากรในพื้นที่หรือรับราชการในพื้นที่มานาน<br>๒.ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่างๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ<br>๓.ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานของอบต.                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| อุปสรรค                                                                                      | ๑.การเปลี่ยนแปลงระเบียบกฎหมายในการปฏิบัติงานบ่อยครั้งทำให้เกิดความสับสนและระเบียบกฎหมายบางอย่างค่อนข้างเข้าใจยากหากไม่ได้ศึกษามากพออาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้<br>๒.บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัวบางครั้งไม่สามารถอุทิศเวลาให้กับทางราชการได้อย่างเต็มที่<br>๓.ระเบียบกฎหมายบางอย่างไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้บริการ ประชาชน<br>๔.การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ<br>๕.ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานของอบต.<br>๖.การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง<br>๗.การถ่ายโอนภารกิจบางอย่างจากส่วนกลางให้อบต. ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ |

## สมรรถนะที่ต้องการสำหรับบุคลากรกลุ่มต่างๆ

การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มศักยภาพและคุณภาพการปฏิบัติงานนั้น ควรประกอบด้วยองค์ประกอบ ๓ ประการ ได้แก่

๑. ความรู้(Knowledge) คือ ความสามารถอธิบายเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างถูกต้อง ชัดเจน
๒. ทักษะ (Skill) คือ ความสามารถในการปฏิบัติในเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้เกิดผลลัพธ์อันพึงประสงค์
๓. อุปนิสัยในการทำงาน (Attribute) คือ รูปแบบการแสดงออกหรือพฤติกรรมของบุคคลที่สอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติอยู่ซึ่งการแสดงออกอันพึงประสงค์ได้นั้น ขึ้นอยู่กับปัจจัย ๓ ประการคือ ค่านิยม แนวโน้มการแสดงออก และแรงจูงใจ ของบุคลากรแต่ละกลุ่ม ไว้ดังนี้

### ๓.๑ สมรรถนะหลักที่ต้องการสำหรับบุคลากรสายปฏิบัติ

- ความรู้ความสามารถในงาน
- ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารจัดการสารสนเทศได้
- การใช้รูปแบบในการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ความสามารถในการวางแผนและการวิเคราะห์งานที่ได้รับมอบหมาย
- การมีจรรยาบรรณวิชาชีพ
- การเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน

### ๓.๒ สมรรถนะหลักที่ต้องการสำหรับบุคลากรสายบริหารระดับต้น

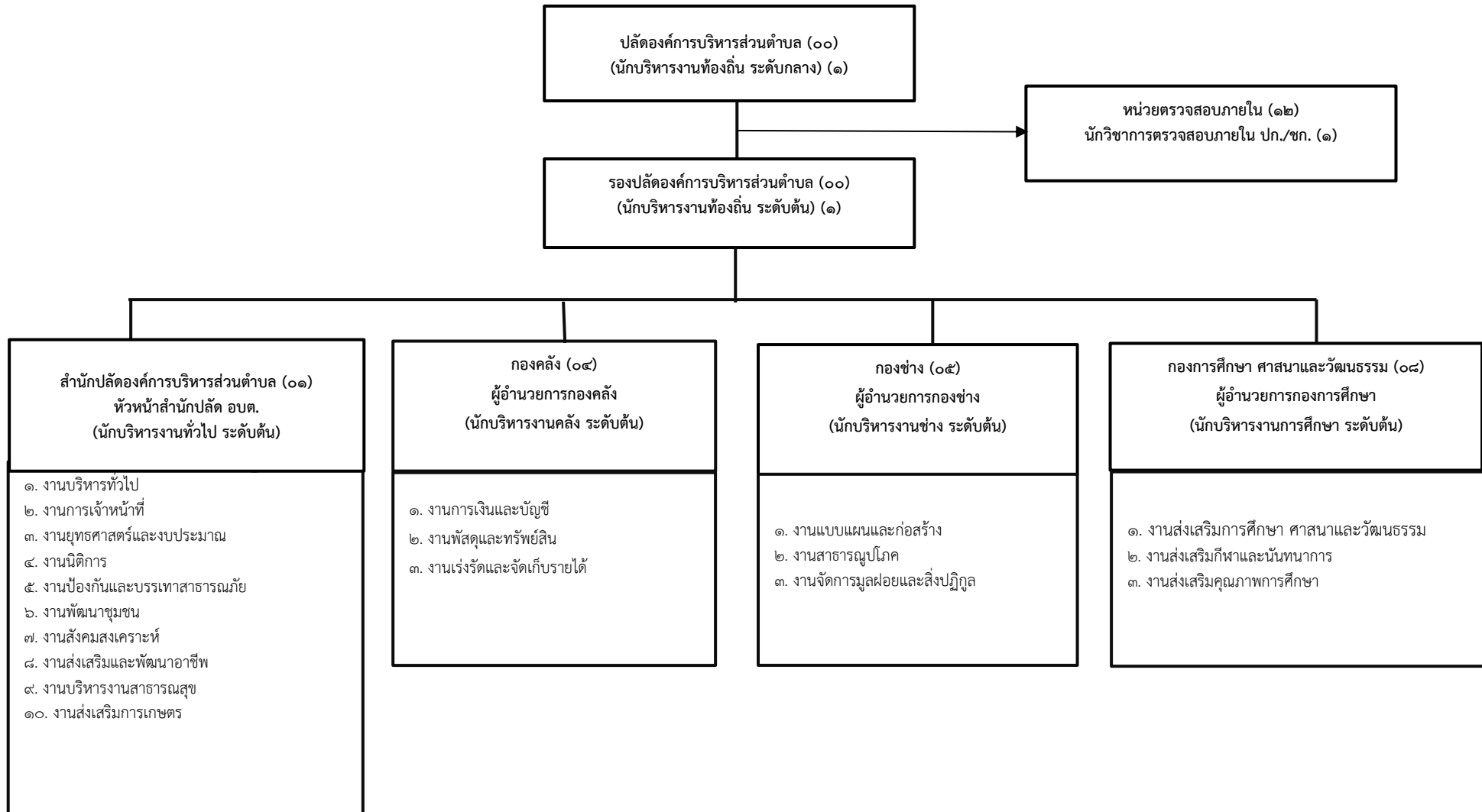
- ความรู้ความสามารถในตำแหน่งที่สูงขึ้น
- การใช้สื่อสารสนเทศเพื่อการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ความสามารถในการปฏิบัติงานแบบเน้นความถูกต้องและเป็นกลาง
- ทักษะในการพัฒนาการปฏิบัติงานและมีความเชี่ยวชาญ
- มีทักษะการแก้ปัญหา
- การพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
- การทำงานกับคนที่หลากหลายการมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลอื่น/
- การมีจรรยาบรรณวิชาชีพ
- มีหลักการบริหารที่ดีในการบริหารองค์กร
- การเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน

### ๓.๓ สมรรถนะที่ต้องการสำหรับผู้บริหาร

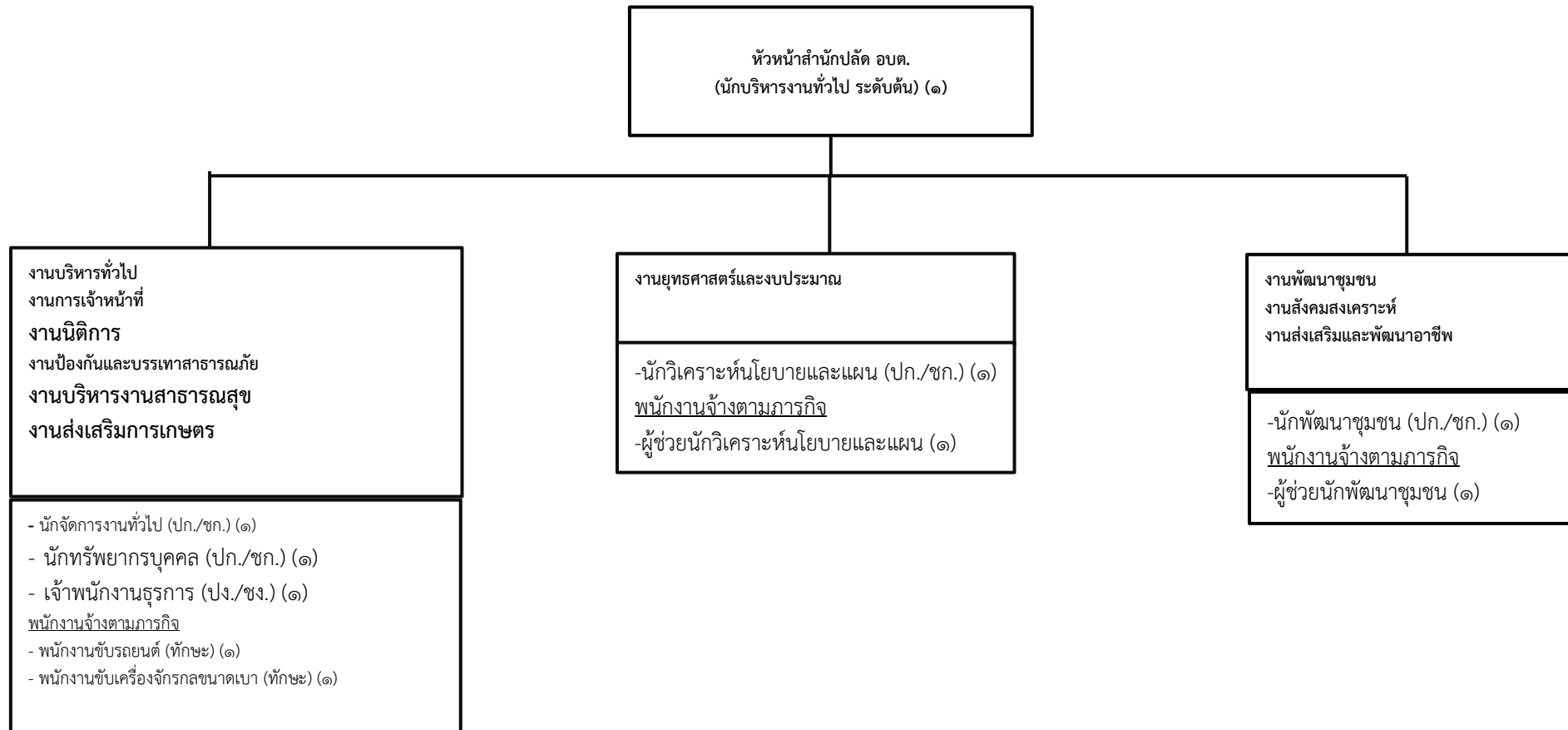
- ความสามารถในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและกำหนดแนวทางในการดำเนินงานอย่างเหมาะสม
- มีภาวะผู้นำและมีความสามารถในการจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- ความสามารถในการตัดสินใจบนพื้นฐานของข้อมูลที่ถูกต้อง
- การมีจรรยาบรรณวิชาชีพ

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนา



### โครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนา (๐๑)



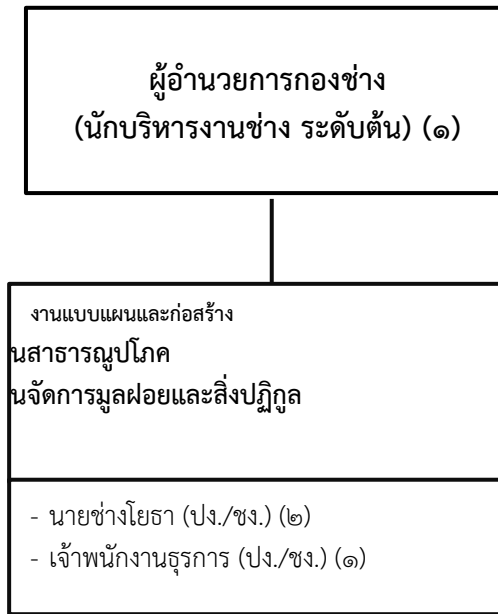
| ประเภท | บริหารท้องถิ่น |      |     | อำนาจการท้องถิ่น |      |     | วิชาการ   |               |          |            | ทั่วไป |          |            | พนักงานจ้าง | พนักงาน    |
|--------|----------------|------|-----|------------------|------|-----|-----------|---------------|----------|------------|--------|----------|------------|-------------|------------|
| ระดับ  | สูง            | กลาง | ต้น | สูง              | กลาง | ต้น | เชี่ยวชาญ | ชำนาญการพิเศษ | ชำนาญการ | ปฏิบัติการ | อาวุโส | ชำนาญงาน | ปฏิบัติงาน | ตามภารกิจ   | จ้างทั่วไป |
| จำนวน  | -              | -    | -   | -                | -    | ๑   | -         | -             | ๔        | -          | -      | ๑        | -          | ๔           | -          |

โครงสร้างกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนา (๐๔)



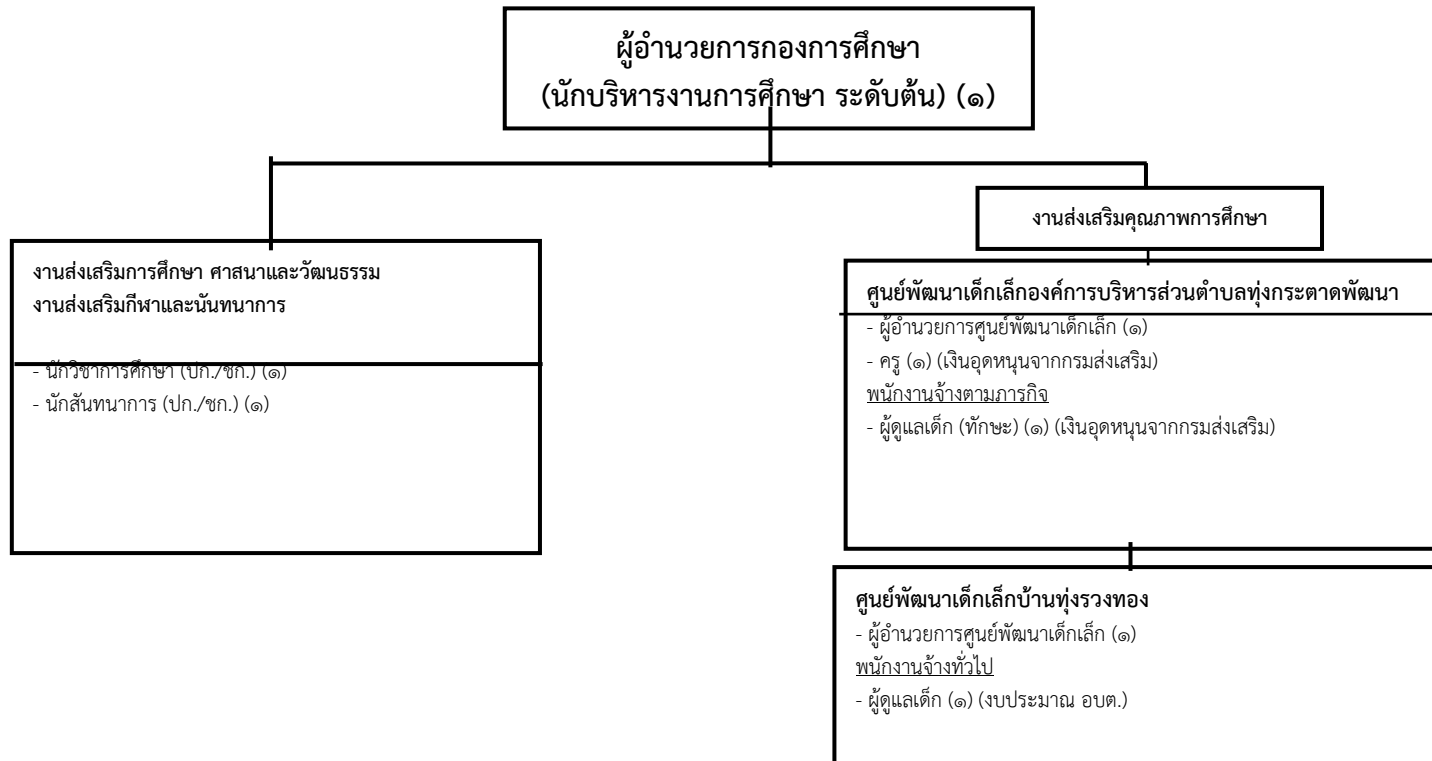
| ประเภท | บริหารท้องถิ่น |     |      | อำนวยการท้องถิ่น |     |      | วิชาการ |           |               |          | ทั่วไป     |        |          | พนักงาน<br>จ้างตาม<br>ภารกิจ | พนักงาน<br>จ้างทั่วไป |            |
|--------|----------------|-----|------|------------------|-----|------|---------|-----------|---------------|----------|------------|--------|----------|------------------------------|-----------------------|------------|
|        | ระดับ          | สูง | กลาง | ต้น              | สูง | กลาง | ต้น     | เชี่ยวชาญ | ชำนาญการพิเศษ | ชำนาญการ | ปฏิบัติการ | อาวุโส | ชำนาญงาน |                              |                       | ปฏิบัติงาน |
| จำนวน  | -              | -   | -    | -                | -   | ๑    | -       | -         | -             | -        | ๑          | -      | ๒        | ๒                            | ๑                     | -          |

โครงสร้างกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนา (๐๕)



| ประเภท | บริหารท้องถิ่น |     |      | อำนวยการท้องถิ่น |     |      | วิชาการ |           |               |          | ทั่วไป     |        |          | พนักงาน<br>จ้างตาม<br>ภารกิจ | พนักงาน<br>จ้างทั่วไป |            |
|--------|----------------|-----|------|------------------|-----|------|---------|-----------|---------------|----------|------------|--------|----------|------------------------------|-----------------------|------------|
|        | ระดับ          | สูง | กลาง | ต้น              | สูง | กลาง | ต้น     | เชี่ยวชาญ | ชำนาญการพิเศษ | ชำนาญการ | ปฏิบัติการ | อาวุโส | ชำนาญงาน |                              |                       | ปฏิบัติงาน |
| จำนวน  | -              | -   | -    | -                | -   | ๑    | -       | -         | -             | -        | -          | -      | ๒        | ๑                            | -                     | -          |

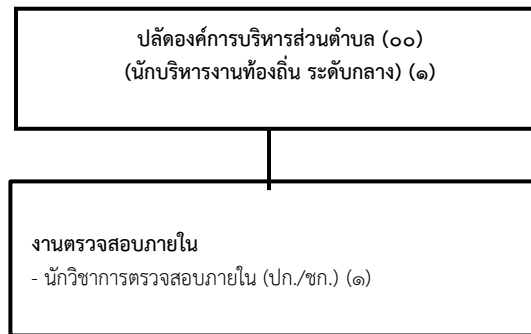
โครงสร้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนา (๐๘)



| ประเภท | บริหารท้องถิ่น |      |     | อำนาจการท้องถิ่น |      |     | วิชาการ   |               |          |            | ทั่วไป |          |            | พนักงานจ้าง | พนักงาน    |
|--------|----------------|------|-----|------------------|------|-----|-----------|---------------|----------|------------|--------|----------|------------|-------------|------------|
| ระดับ  | สูง            | กลาง | ต้น | สูง              | กลาง | ต้น | เชี่ยวชาญ | ชำนาญการพิเศษ | ชำนาญการ | ปฏิบัติการ | อาวุโส | ชำนาญงาน | ปฏิบัติงาน | ตามภารกิจ   | จ้างทั่วไป |
| จำนวน  | -              | -    | -   | -                | -    | ๑   | -         | -             | ๒        | -          | -      | -        | -          | -           | -          |

| ตำแหน่ง | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | ครู | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) |
|---------|-------------------------------|-----|---------------------|----------------------|
| จำนวน   | ๒                             | ๑   | ๑                   | ๑                    |

### โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)



| ประเภท | บริหารท้องถิ่น |     |      | อำนวยการท้องถิ่น |     |      | วิชาการ |           |               |          | ทั่วไป     |        |          | พนักงาน<br>จ้างตาม<br>ภารกิจ | พนักงาน<br>จ้างทั่วไป |            |
|--------|----------------|-----|------|------------------|-----|------|---------|-----------|---------------|----------|------------|--------|----------|------------------------------|-----------------------|------------|
|        | ระดับ          | สูง | กลาง | ต้น              | สูง | กลาง | ต้น     | เชี่ยวชาญ | ชำนาญการพิเศษ | ชำนาญการ | ปฏิบัติการ | อาวุโส | ชำนาญงาน |                              |                       | ปฏิบัติงาน |
| จำนวน  | -              | -   | -    | -                | -   | -    | -       | -         | -             | -        | ๑          | -      | -        | -                            | -                     | -          |

๒.๔ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนา อำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง                                              | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลังเดิม | กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>ต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------|------|--------------------------|------|------|----------|
|                                                                 |                            | ๒๕๖๗                                                                  | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
| ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)   | ๑                          | ๑                                                                     | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) | ๑                          | ๑                                                                     | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| <b>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)</b>                      |                            |                                                                       |      |      |                          |      |      |          |
| หัวหน้าสำนักปลัด อบต.<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)          | ๑                          | ๑                                                                     | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)                                    | ๑                          | ๑                                                                     | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)                                      | ๑                          | ๑                                                                     | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)                              | ๑                          | ๑                                                                     | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)                                         | ๑                          | ๑                                                                     | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)                                     | ๑                          | ๑                                                                     | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                     |                            |                                                                       |      |      |                          |      |      |          |
| ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน                                            | ๑                          | ๑                                                                     | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน                                 | ๑                          | ๑                                                                     | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)                                        | ๑                          | ๑                                                                     | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)                          | ๑                          | ๑                                                                     | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| <b>กองคลัง (๐๔)</b>                                             |                            |                                                                       |      |      |                          |      |      |          |
| ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)            | ๑                          | ๑                                                                     | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)                                | ๑                          | ๑                                                                     | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)                            | ๑                          | ๑                                                                     | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)                                      | ๑                          | ๑                                                                     | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)                              | ๑                          | ๑                                                                     | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)                                     | ๑                          | ๑                                                                     | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                     |                            |                                                                       |      |      |                          |      |      |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                                 | ๑                          | ๑                                                                     | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |

| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง                                                 | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลังเดิม | กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>ต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |           |           | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |          |          | หมายเหตุ |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|--------------------------|----------|----------|----------|
|                                                                    |                            | ๒๕๖๗                                                                  | ๒๕๖๘      | ๒๕๖๙      | ๒๕๖๗                     | ๒๕๖๘     | ๒๕๖๙     |          |
| <b>กองช่าง (๐๕)</b>                                                |                            |                                                                       |           |           |                          |          |          |          |
| ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)                  | ๑                          | ๑                                                                     | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |          |
| นายช่างโยธา (ปง./ขง.)                                              | ๒                          | ๒                                                                     | ๒         | ๒         | -                        | -        | -        |          |
| เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ขง.)                                        | ๑                          | ๑                                                                     | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |          |
| <b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)</b>                           |                            |                                                                       |           |           |                          |          |          |          |
| ผู้อำนวยการกองการศึกษา<br>(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)          | ๑                          | ๑                                                                     | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |          |
| นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)                                          | ๑                          | ๑                                                                     | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |          |
| นักสหนาการ (ปก./ชก.)                                               | ๑                          | ๑                                                                     | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |          |
| <b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล<br/>ทุ่งกระตาดพัฒนา</b> |                            |                                                                       |           |           |                          |          |          |          |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                                      | ๑                          | ๑                                                                     | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |          |
| ครู                                                                | ๑                          | ๑                                                                     | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |          |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                        |                            |                                                                       |           |           |                          |          |          |          |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)                                                | ๑                          | ๑                                                                     | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |          |
| <b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งรวงทอง</b>                            |                            |                                                                       |           |           |                          |          |          |          |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                                      | ๑                          | ๑                                                                     | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |          |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                           |                            |                                                                       |           |           |                          |          |          |          |
| ผู้ดูแลเด็ก                                                        | ๑                          | ๑                                                                     | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |          |
| <b>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</b>                                      |                            |                                                                       |           |           |                          |          |          |          |
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)                                   | ๑                          | ๑                                                                     | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |          |
| <b>รวม</b>                                                         | <b>๓๒</b>                  | <b>๓๒</b>                                                             | <b>๓๒</b> | <b>๓๒</b> | <b>-</b>                 | <b>-</b> | <b>-</b> |          |

## ๒.๕ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนา ได้จำแนกข้อมูลระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดอบต. ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

| ประเภท                                           | ต่ำกว่า<br>ปวช. | ปวช.<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปวส.<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญาตรี<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญาโท<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญาเอก<br>หรือ<br>เทียบเท่า | รวม    |
|--------------------------------------------------|-----------------|---------------------------|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|--------|
| ข้าราชการหรือ<br>พนักงานส่วนท้องถิ่น             | -               | -                         | ๒                         | ๘                              | ๗                             | -                              | ๑๗     |
| ข้าราชการหรือพนักงานครูและ<br>บุคลากรทางการศึกษา | -               | -                         | -                         | ๑                              | -                             | -                              | ๑      |
| พนักงานจ้าง                                      | -               | ๑                         | ๒                         | ๔                              |                               | -                              | ๗      |
| รวม                                              | -               | ๑                         | ๔                         | ๑๓                             | ๗                             |                                | ๒๕     |
| คิดเป็นร้อยละ                                    | ๐.๐๐            | ๔.๐๐                      | ๑๖.๐๐                     | ๕๒.๐๐                          | ๒๘.๐๐                         | ๐.๐๐                           | ๑๐๐.๐๐ |

## ๒.๖ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

| บริหารท้องถิ่น          | อำนวยการท้องถิ่น                                                                                  | วิชาการ                                                                                                                                                                                             | ทั่วไป                                                                                                                                |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑) นักบริหารงานท้องถิ่น | ๑) นักบริหารงานทั่วไป<br>๒) นักบริหารงานการคลัง<br>๓) นักบริหารงานช่าง<br>๔) นักบริหารงานการศึกษา | ๑) นักจัดการงานทั่วไป<br>๒) นักทรัพยากรบุคคล<br>๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>๔) นักวิชาการเงินและบัญชี<br>๕) นักวิชาการตรวจสอบภายใน<br>๖) นักพัฒนาชุมชน<br>๗) นักสันตินาการ<br>๘) นักวิชาการศึกษา | ๑) เจ้าพนักงานธุรการ<br>๒) เจ้าพนักงานการเงิน<br>และบัญชี<br>๓) เจ้าพนักงานพัสดุ<br>๔) เจ้าพนักงานจัดเก็บ<br>รายได้<br>๕) นายช่างโยธา |

### ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนาได้พิจารณา และให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งการบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

#### ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

##### ๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนา จำนวน ๓๒ ราย ประกอบด้วย **ข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป**) หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตร

##### ๒) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนา ที่ได้เข้ารับการ พัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนา ได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและ พนักงาน ส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนา ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนา อย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสม กับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับ หลักสูตร การพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงาน จ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระ ประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วน ท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะ ที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานของ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ ปฏิบัติโดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหารสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะ และองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้านการคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษากฎจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

### ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนา ได้กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนา ดังนี้

#### (๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชนสังคมประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

#### (๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากร แต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

#### (๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูน ความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษา โดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด สำหรับการศึกษา คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน จากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

#### (๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมและการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากร ที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้าตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

#### (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วย ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมาใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาร่องรอยความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์ หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับ คำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มักใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติ เป็นที่ปรึกษา

ได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงาน ในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้ และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐ หรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

### ๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนา กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนา ดังนี้

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของ ตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

(๔) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่อง การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้านการคิด เชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

(๕) ด้านคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

### ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนา ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วน ท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดย จะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูล ข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

## ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

การพัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนา ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

### ๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

“พัฒนาคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจพึ่งพา เสริมสร้างชุมชนเข้มแข็ง สืบสานประเพณีวัฒนธรรม”

### ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาศูนย์ (Mission)

๑. พัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชนทุกด้าน
๒. ส่งเสริมเศรษฐกิจแบบพึ่งพา
๓. สนับสนุนการเรียนรู้สร้างชุมชนเข้มแข็ง
๔. อนุรักษ์ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น

### ๔.๓ ค่านิยม

“มีอาชีพ คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล ใจบริการเพื่อประชาชน”

### ๔.๔ เป้าประสงค์

เพื่อให้เกิดการปรับเปลี่ยนกลไกในการปฏิบัติงานของ อบต. โดยเฉพาะการยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารงาน และเปิดโอกาสให้ภาคส่วนต่างๆ เข้ามามีส่วนร่วมมากขึ้นก่อให้เกิดความเข้มแข็งและมีจิตสำนึกในหน้าที่ของพนักงาน เพื่อสร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารการให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายกำหนด เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติงาน มีความพร้อมในการปฏิบัติงานในระดับที่สูง เพื่อให้การประสานการทำงานเป็นทีมและปฏิบัติหน้าที่อย่างสอดคล้องกันและเป็นระบบ

- ๑) บุคลากรมีความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวางแผนพัฒนาศูนย์ การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- ๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน
- ๕) พัฒนาศูนย์ให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

### ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนา กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ของการจัดแผนพัฒนา บุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนา เพื่อพัฒนาศูนย์ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ดังนี้

- |                 |                                                                |
|-----------------|----------------------------------------------------------------|
| ยุทธศาสตร์ที่ ๑ | การพัฒนาศูนย์ทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ            |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๒ | การพัฒนาศูนย์ทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๓ | การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้ |

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรมและการสร้าง  
ความสุขในองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                                      | โครงการ/กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ตัวชี้วัด                                                                                         | ค่าเป้าหมายประจำปี |              |              | งบประมาณ |        |        | วิธีการพัฒนาบุคลากร      | หน่วยงานดำเนินการ            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|--------------|----------|--------|--------|--------------------------|------------------------------|
|                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                   | ๒๕๖๗<br>(คน)       | ๒๕๖๘<br>(คน) | ๒๕๖๙<br>(คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘   | ๒๕๖๙   |                          |                              |
| บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์ที่กำหนด | ๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่                                                                                                                                                                                                                                                     | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)     | ๑                  | ๑            | ๑            | ๑๐,๐๐๐   | ๑๐,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | การฝึกอบรม               | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
|                                                                                              | ๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตร ตามสายงานของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ หลักสูตรนักวิชาการศึกษา หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล หลักสูตรนักวิชาการการเงินและบัญชี หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หลักสูตรนายช่างโยธา หลักสูตรเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน ฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐) | ๓                  | ๓            | ๓            | ๗๐,๐๐๐   | ๗๐,๐๐๐ | ๗๐,๐๐๐ | การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| รวม                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                   | ๔                  | ๔            | ๔            | ๘๐,๐๐๐   | ๘๐,๐๐๐ | ๘๐,๐๐๐ |                          |                              |

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                                      | โครงการ/กิจกรรม                                                                                 | ตัวชี้วัด                                                           | ค่าเป้าหมายประจำปี |           |           | งบประมาณ |         |         | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | หน่วยงานดำเนินการ                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------|-----------|----------|---------|---------|-----------------------------------|------------------------------------|
|                                                                                              |                                                                                                 |                                                                     | ๒๕๖๗ (คน)          | ๒๕๖๘ (คน) | ๒๕๖๙ (คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |                                   |                                    |
| ๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและ พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบ หลังการฝึกอบรม(ร้อยละ ๘๐) | ๑๘                 | ๑๘        | ๑๘        | ๘๐,๐๐๐   | ๘๐,๐๐๐  | ๘๐,๐๐๐  | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น           |
| ๒) บุคลากรมีความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ                               | ๑) โครงการฝึกอบรมการจัดทำ แผนอัตรากำลัง และแผนพัฒนา บุคลากร ๓ ปี                                | ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)   | -                  | -         | ๑         | -        | -       | ๑๐,๐๐๐  | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการวิชาการ |
| ๓) บุคลากรทุกระดับ มีความรู้ทักษะด้านดิจิทัล พัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน                    | ๑) โครงการฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล       | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน การประเมินการทดสอบ การฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)   | ๑๗                 | ๑๗        | ๑๗        | ๔๐,๐๐๐   | ๔๐,๐๐๐  | ๔๐,๐๐๐  | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น           |
|                                                                                              | ๒) โครงการประกวดการจัดทำ นวัตกรรมของส่วนราชการ ประจำปี                                          | จำนวนนวัตกรรมที่เกิดขึ้น จากการพัฒนาของบุคลากร (๓ ผลงาน/ส่วนราชการ) | ๒๕                 | ๒๕        | ๒๕        | ๒๐,๐๐๐   | ๒๐,๐๐๐  | ๒๐,๐๐๐  | ๑) การพัฒนาตนเอง<br>๒) การสัมมนา  | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น           |
| รวม                                                                                          |                                                                                                 |                                                                     | ๖๐                 | ๖๐        | ๖๑        | ๑๔๐,๐๐๐  | ๑๔๐,๐๐๐ | ๑๕๐,๐๐๐ |                                   |                                    |

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                                                 | โครงการ/กิจกรรม                                                              | ตัวชี้วัด                                                              | ค่าเป้าหมายประจำปี |              |              | งบประมาณ |         |         | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | หน่วยงานดำเนินการ                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|--------------|----------|---------|---------|-----------------------------------|------------------------------------|
|                                                                                                         |                                                                              |                                                                        | ๒๕๖๗<br>(คน)       | ๒๕๖๘<br>(คน) | ๒๕๖๙<br>(คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |                                   |                                    |
| ๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ                                | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคล ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)    | ๔                  | ๔            | ๔            | ๔๐,๐๐๐   | ๔๐,๐๐๐  | ๔๐,๐๐๐  | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการวิชาการ |
|                                                                                                         | ๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)            | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)               | ๑๗                 | ๑๗           | ๑๗           | -        | -       | -       | ๑) การฝึกอบรม                     | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการวิชาการ |
| ๒.หลักสูตรฝึกอบรมและโครง การพัฒนาที่เหมาะสมของข้าราชการแต่ละตำแหน่งทั้งที่จัดเองและหน่วยราชการอื่นจัดทำ | อบรมให้ความรู้แก่บุคลากรและพนักงานจ้าง                                       | ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน | ๗                  | ๗            | ๗            | ๗๐,๐๐๐   | ๗๐,๐๐๐  | ๗๐,๐๐๐  |                                   |                                    |
| ๓. สร้างองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และการจัดองค์ความรู้                                         | ๑.กิจกรรมถ่ายทอดความรู้ทักษะการปฏิบัติงาน                                    | การรายงานผลการฝึกอบรมหลังฝึกอบรม ๗ วัน                                 | ๑๗                 | ๑๗           | ๑๗           | -        | -       | -       |                                   |                                    |
|                                                                                                         | ๒.ส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม พัฒนาทักษะการปฏิบัติราชการตามสายงาน                 | ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับการอบรมพัฒนาทักษะการ ปฏิบัติราชการตามสายงาน  | ๑๗                 | ๑๗           | ๑๗           | ๑๗๐,๐๐๐  | ๑๗๐,๐๐๐ | ๑๗๐,๐๐๐ |                                   |                                    |
| รวม                                                                                                     |                                                                              |                                                                        | ๖๒                 | ๖๒           | ๖๒           | ๒๘๐,๐๐๐  | ๒๘๐,๐๐๐ | ๒๘๐,๐๐๐ |                                   |                                    |

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                                      | โครงการ/กิจกรรม                                                        | ตัวชี้วัด                                                            | ค่าเป้าหมายประจำปี |              |              | งบประมาณ |         |         | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | หน่วยงานดำเนินการ        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|--------------|----------|---------|---------|-----------------------------------|--------------------------|
|                                                                                              |                                                                        |                                                                      | ๒๕๖๗<br>(คน)       | ๒๕๖๘<br>(คน) | ๒๕๖๙<br>(คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |                                   |                          |
| ๑) บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรมจริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี                | ๑) โครงการฝึกอบรมจิตอาสาและคุณธรรมจริยธรรมประจำปี                      | ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ (ร้อยละ ๘๐)                       | ๒๕                 | ๒๕           | ๒๕           | ๑๐,๐๐๐   | ๑๐,๐๐๐  | ๑๐,๐๐๐  | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
|                                                                                              | ๒) โครงการจัดกิจกรรมการต้านทุจริตคอร์รัปชันในองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)    | ๒๕                 | ๒๕           | ๒๕           | ๑๐,๐๐๐   | ๑๐,๐๐๐  | ๑๐,๐๐๐  | ๑) การฝึกปฏิบัติ                  | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| ๓) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนาเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีและสร้างความสมัคสมานสามัคคีในองค์กร | ๑) โครงการจัดกีฬาของบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี       | ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรม กีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐) | ๒๕                 | ๒๕           | ๒๕           | ๕๐,๐๐๐   | ๕๐,๐๐๐  | ๕๐,๐๐๐  | ๑) การฝึกปฏิบัติ                  | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
|                                                                                              | ๒) โครงการสัมมนาและการศึกษาดูงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี     | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)  | ๒๕                 | ๒๕           | ๒๕           | ๒๕๐,๐๐๐  | ๒๕๐,๐๐๐ | ๒๕๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| รวม                                                                                          |                                                                        |                                                                      | ๑๐๐                | ๑๐๐          | ๑๐๐          | ๓๒๐,๐๐๐  | ๓๒๐,๐๐๐ | ๓๒๐,๐๐๐ |                                   |                          |

ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ ๓ ปี  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

| ลำดับ | ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์                                                                   | จำนวนโครงการ |      |      | งบประมาณ |         |         | หมายเหตุ |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------|------|----------|---------|---------|----------|
|       |                                                                                           | ๒๕๖๗         | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |          |
| ๑     | การพัฒนาศูนย์ทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ                                       | ๑๗           | ๑๗   | ๑๗   | ๑๗๐,๐๐๐  | ๑๗๐,๐๐๐ | ๑๗๐,๐๐๐ |          |
| ๒     | การพัฒนาศูนย์ทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง                            | ๑๗           | ๑๗   | ๑๗   | ๑๗๐,๐๐๐  | ๑๗๐,๐๐๐ | ๑๗๐,๐๐๐ |          |
| ๓     | การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้                            | ๑            | ๑    | ๑    | ๑๐,๐๐๐   | ๑๐,๐๐๐  | ๑๐,๐๐๐  |          |
| ๔     | เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรมและการสร้างความสุขในองค์กร | ๑            | ๑    | ๑    | ๑๐,๐๐๐   | ๑๐,๐๐๐  | ๑๐,๐๐๐  |          |
| รวม   |                                                                                           | ๓๖           | ๓๖   | ๓๖   | ๓๖๐,๐๐๐  | ๓๖๐,๐๐๐ | ๓๖๐,๐๐๐ |          |

## ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

### ๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุน ผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัด กระบวนการเรียนรู้การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการ ของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกเขตพัฒนา กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการ อื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุกเขตพัฒนา ทราบ

ให้นายกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ประกอบด้วย

- |                                                                 |                         |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------|
| ๑) นายกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น                                | เป็นประธานกรรมการ       |
| ๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น                                | เป็นกรรมการ             |
| ๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ                       | เป็นกรรมการ             |
| ๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล               | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |
- ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล

และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

### ๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

### ๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนาสามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์ ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากร บางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวให้เหมาะสม กับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

# ภาคผนวก



คำสั่งการบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนา

ที่ ๘๔ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๓ การพัฒนาบุคลากร กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่ง นั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผน แม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนด โดยให้กำหนดเป็น แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหาร ส่วนตำบล ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาด พัฒนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามแนวทางดังกล่าวข้างต้น จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อจัดทำ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘ ดังนี้

- |                                 |                                                    |                     |
|---------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------|
| ๑.๑ นางสาวอำพร ทิพย์ลม          | นายก อบต.ทุ่งกระตาดพัฒนา                           | ประธานกรรมการ       |
| ๑.๒ นายคมสัน กุลไกรจักร         | ปลัด อบต. ทุ่งกระตาดพัฒนา                          | กรรมการ             |
| ๑.๓ นางตรีรัตน์ ไชยรัมย์        | ผู้อำนวยการกองคลัง                                 | กรรมการ             |
| ๑.๔ น.ส.พัชรนันท์ วีระยุทธศิลป์ | รองปลัด อบต. รรท.ผู้อำนวยการกองช่าง                | กรรมการ             |
| ๑.๕ น.ส.กฤษฎานันท์ เลขาวัฒนะ    | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รรท.ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ             |
| ๑.๖ นางเพชรลดา กมลพันธ์         | หัวหน้าสำนักปลัด อบต.                              | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๗ นางสาวบังอร เวียนดิง        | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ                           | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการ พัฒนาพนักงานส่วนตำบล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายปี รวมถึงจัดทำ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๖๘ ให้สอดคล้องตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

- ๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการ ปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงาน ในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

**สำเนาถูกต้อง**

/-๒.๓ กำหนดวิธี...

(นางสาวบังอร เวียนดิง)

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

-๒-

๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็น กับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาวอำพร ทิพย์ลม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนา

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวบังอร เวียงสิง)

ตำแหน่งนักบริหารงานบุคคลชำนาญการ

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันอังคารที่ ๑๓ เดือน มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนา

\*\*\*\*\*

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล                   | ตำแหน่ง                    | ลายมือชื่อ              |
|----------|-----------------------------|----------------------------|-------------------------|
| ๑        | นางสาวอำพร ทิพย์ลม          | ประธานคณะกรรมการ           | อำพร ทิพย์ลม            |
| ๒        | นายคมสัน กุลไกรจักร         | คณะกรรมการ                 | คมสัน กุลไกรจักร        |
| ๓        | นางดริรัตน์ ไชยรัมย์        | คณะกรรมการ                 | ดริรัตน์ ไชยรัมย์       |
| ๔        | น.ส.พัชรนันท์ วีระยุทธศิลป์ | คณะกรรมการ                 | พัชรนันท์ วีระยุทธศิลป์ |
| ๕        | น.ส.กฤษฎานันท์ เลชะวัฒนะ    | คณะกรรมการ                 | กฤษฎานันท์ เลชะวัฒนะ    |
| ๖        | นางเพชรลดา กมลพันธ์         | คณะกรรมการและ<br>เลขานุการ | เพชรลดา กมลพันธ์        |
| ๗        | นางสาวบังอร เวียนดิง        | ผู้ช่วยเลขานุการ           | บังอร เวียนดิง          |

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นางสาวอำพร ทิพย์ลม ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล(ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) เป็นประธานที่ประชุมกล่าวเปิดประชุม และมอบหมายให้ นายคมสัน กุลไกรจักร ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการประชุม โดยมีวาระการประชุม ดังนี้

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

ปลัด อบต. - แจ้งเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนา ที่ ๘๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๕๙ - ข้อ ๒๙๕

มติที่ประชุม - รับทราบ

**ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม**

- ไม่มี

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา**

ปลัด อบต. - การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล(ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการบริหารงานบุคคลที่กำหนดหลักเกณฑ์ในการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต้องมีการพัฒนาครอบคลุมทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๓. ด้านการบริหาร ได้แก่รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม

- ให้ นางเพชรดา กมลพันธ์ ตำแหน่ง เลขานุการ เป็นผู้ชี้แจงข้อมูลเกี่ยวกับ  
การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล(ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)
- นางเพชรดา กมลพันธ์ - การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล(ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) นั้น  
หัวหน้าสำนักปลัดฯ จะต้องมีความสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙)  
และข้อบัญญัติฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้นเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น  
มีการพัฒนาทั้งองค์กรและต่อเนื่อง จึงร่างโครงการฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากร  
ให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลพิจารณาและแก้ไขเพิ่มเติมโครงการ  
ให้เหมาะสมกับองค์กร โดยมีรายละเอียดดังนี้

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                                                   | งบประมาณ (บาท) | ที่มาของงบประมาณ   |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------|
|     |                                                                            | ๒๕๖๗-๒๕๖๙      |                    |
| ๑   | หลักสูตรเกี่ยวกับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง    | ๔๐,๐๐๐         | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๒   | หลักสูตรเกี่ยวกับรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๔๐,๐๐๐         | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๓   | หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักปลัดหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง             | ๓๕,๐๐๐         | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๔   | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง           | ๓๕,๐๐๐         | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๕   | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง           | ๓๕,๐๐๐         | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๖   | หลักสูตรผู้บริหารการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                     | ๓๕,๐๐๐         | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๗   | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง     | ๓๐,๐๐๐         | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๘   | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง              | ๓๐,๐๐๐         | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๙   | หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง             | ๓๐,๐๐๐         | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๑๐  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง           | ๓๐,๐๐๐         | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๑๑  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                | ๓๐,๐๐๐         | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๑๒  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง       | ๓๐,๐๐๐         | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๑๓  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการตรวจสอบภายในหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง       | ๓๐,๐๐๐         | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๑๔  | หลักสูตรเกี่ยวกับนักสันนิบาการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                | ๓๐,๐๐๐         | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๑๕  | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง     | ๓๐,๐๐๐         | ข้อบัญญัติงบประมาณ |

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา                                                          | งบประมาณ (บาท) | ที่มาของงบประมาณ   |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------|
|     |                                                                                   | ๒๕๖๗-๒๕๖๙      |                    |
| ๑๖  | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง          | ๓๐,๐๐๐         | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๑๗  | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                    | ๓๐,๐๐๐         | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๑๘  | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                   | ๓๐,๐๐๐         | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๑๙  | หลักสูตรเกี่ยวกับช่างโยธา/นายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                | ๓๐,๐๐๐         | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๒๐  | หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานเครื่องจักรการบริหารส่วนตำบลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๓๐,๐๐๐         | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๒๑  | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                         | ๓๐,๐๐๐         | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๒๒  | หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง             | ๓๐,๐๐๐         | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๒๓  | การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม                                                    | ๓๐,๐๐๐         | ข้อบัญญัติงบประมาณ |
| ๒๔  | จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ                              | -              | -                  |

มติที่ประชุม - มีมติเห็นชอบตามที่เสนอ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

ปิดประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

(ลงชื่อ)



ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางสาวบังอร เวียนดิง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางเพชรลดา กมลพันธ์)

หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายคมสัน กุลไกรจักร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)



ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นางสาวอำพร ทิพย์ลม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระตาดพัฒนา