

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙



องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน  
อำเภอเมือง จังหวัดอำนาจเจริญ

## ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑.รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๕ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒.พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓.ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด และกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

๔. สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบอบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์การ เพื่อให้้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลจึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา พนักงานส่วนตำบลพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน อำเภอเมือง จังหวัดอำนาจเจริญ ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

#### ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.อบต. กำหนด

๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลมีรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการ พนักงานส่วนท้องถิ่น

๓. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔. เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนา เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้ และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

#### ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๑. การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนา พนักงานส่วนตำบลพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒. ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

๒.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๓ หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร

๒.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.อบต. หรือ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่

๓.๑ การปฐมนิเทศ

๓.๒ การฝึกอบรม

๓.๓ การศึกษาหรือดูงาน

๓.๔ การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

๓.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๓.๖ การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้องค์การบริหารส่วนตำบลต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

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

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

| ภารกิจ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <p>๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))</p> <p>๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))</p> <p>๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))</p> <p>๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))</p> <p>๑.๕ การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))</p> <p>๑.๖ การสาธารณสุข (มาตรา ๑๖(๕))</p>                                                                                                                              |
| <p>๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))</p> <p>๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))</p> <p>๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))</p> <p>๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))</p>                                                                                                                                                          |
| <p>๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย(มาตรา ๑๖(๒))</p> <p>๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕))</p> <p>๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล(มาตรา ๑๖(๑๔))</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p>๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))</p> <p>๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘))</p> <p>๓.๓ การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓))</p> <p>๓.๔ จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))</p> <p>๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))</p> <p>๓.๖ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))</p>                                                                                                  |
| <p>๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยวมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))</p> <p>๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))</p> <p>๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))</p> <p>๔.๔ ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐))</p> <p>๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))</p> <p>๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))</p> <p>๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))</p> <p>๔.๘ การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))</p> |
| <p>๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

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

## ๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

### (๑)ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการส่งเสริมการศึกษา

### (๒)ภารกิจรอง

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

## ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

### (๑)ความต้องการด้านทักษะ

- ๑.ทักษะการบริหารโครงการ
- ๒.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๓.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๔.ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

(๒) ความต้องการด้านความรู้

๑.ความรู้เรื่องกฎหมาย

๒.ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๓.ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔.ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

(๓) ความต้องการพัฒนางาน

๑. งานสาธารณสุขการเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ

๒. งานจัดหางบประมาณ

๓. งานช่าง

๔. งานธุรการ งานสารบรรณ

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

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

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

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

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา นั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT)  
ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

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

| จุดแข็ง S                                              | จุดอ่อน W             | โอกาส O               | ข้อจำกัด T             |
|--------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|------------------------|
| การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ(Management) |                       |                       |                        |
| -มีระเบียบกฎหมาย                                       | - มีระบบอุปถัมภ์ใน    | -มีอิสระในการแสดง     | -ระเบียบกฎหมาย         |
| เฉพาะในการทำงาน                                        | องค์กรยากต่อการ       | ความคิดเห็นและเปิด    | เปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง   |
| ท้องถิ่น                                               | บริหารจัดการ          | โอกาสให้บุคลากรมีส่วน | เกิดปัญหาในการบริหาร   |
|                                                        |                       | ร่วม                  | จัดการที่ต่อเนื่อง     |
|                                                        |                       |                       | -ระเบียบ               |
|                                                        |                       |                       | กระทรวงมหาดไทย         |
|                                                        |                       |                       | หนังสือชักข้อ ไม่มี    |
|                                                        |                       |                       | ความชัดเจน ขาด         |
|                                                        |                       |                       | แนวทางในการ            |
|                                                        |                       |                       | ดำเนินการที่ถูกต้อง    |
| การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)                    |                       |                       |                        |
| - สามารถเปิดกรอบ                                       | - บุคลากรมีความรู้    | ให้บริการสาธารณสุข    | - บุคลากรบางส่วนได้รับ |
| อัตรากำลังตามภาระ                                      | ความสามารถที่แตกต่าง  | รวดเร็วทั่วถึง        | การบรรจุแล้วถึงเวลา    |
| งานที่เกิดขึ้นได้                                      | กัน ทำงานแทนกันไม่ได้ |                       | โอนกลับภูมิลำเนา       |
| - มีบุคลากรทาง                                         | - ขาดการประเมินผล     |                       |                        |
| สาธารณสุขในสังกัด                                      | การปฏิบัติงานอย่างมี  |                       |                        |
| สะดวกต่อการรับบริการ                                   | ประสิทธิภาพ           |                       |                        |
| สาธารณสุข                                              |                       |                       |                        |
| - ชอบเขตการทำงานมี                                     |                       |                       |                        |
| ความชัดเจนตาม                                          |                       |                       |                        |
| มาตรฐานกำหนด                                           |                       |                       |                        |
| ตำแหน่ง                                                |                       |                       |                        |
| การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)                |                       |                       |                        |
| -งบประมาณรายจ่าย                                       | งบประมาณที่ใช้ในการ   | องค์การบริหารส่วน     |                        |
| ประจำปีมีเพียงพอต่อ                                    | พัฒนารายบุคคลได้รับ   | ตำบลพระเพลิง สามารถ   |                        |
| การพัฒนาพนักงานส่วน                                    | การจัดสรรน้อย         | ให้งบประมาณในการเข้า  |                        |
| ตำบล                                                   |                       | รับการพัฒนาทันต่อเวลา |                        |

| การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)                        |                                                                                                        |                                                                                                               |                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| - มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง                  | บุคลากรยังขาดทักษะในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีที่มีในการทำงาน                                           | เทคโนโลยีที่มีสามารถทำงานได้รวดเร็วและทันเวลาและเหตุการณ์                                                     | เทคโนโลยีมีปัญหาตามสภาพอากาศและที่ตั้งทำให้ไม่สามารถทำงานได้ในเวลาเร่งด่วน |
| การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม                     |                                                                                                        |                                                                                                               |                                                                            |
| องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน ตั้งงบประมาณสำหรับส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมทุกปี | บุคลากรหลากหลายประเภทตำแหน่งหลากหลายคุณวุฒิ และประสบการณ์ทำให้ไม่เข้าใจในระบบคุณธรรมจริยธรรมเท่าที่ควร | - บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและสามัคคีกัน<br>รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ยอมรับการเปลี่ยนแปลงและมีจิตสาธารณะ |                                                                            |
|                                                                               |                                                                                                        | -บุคลากรนับถือศาสนาเดียวกัน สะดวกต่อการดำเนินกิจกรรมส่วนรวม                                                   |                                                                            |

โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายประจำ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

|                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๐-๑๑๐๑๑-๐๐๑</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑</p> <p>นางนิสาร์รัตน์ แร่ทอง</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๐-๑๑๐๑๑-๐๐๒</p> <p>(ว่าง)</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| ๑. สำนักปลัด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ๒. กองคลัง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ๓. กองช่าง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>พนักงานส่วนตำบล</p> <p>- นักบริหารงานทั่วไป(อำนวยการต้น) (๑. เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๒๑๐๑๑-๐๐๑</p> <p>นางสาวภพพร อางจันทร์</p> <p>- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ (๑. เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๒๑๐๑๑-๐๐๑</p> <p>นางสาวสุธาสี ศรีนิมิต</p> <p>- นักวิชาการพัสดุชำนาญการ (๑. เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๒๑๐๑๑-๐๐๑</p> <p>นางสาวสุธาสี ศรีนิมิต</p> <p>- นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (๑. เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๒๑๐๑๑-๐๐๑</p> <p>นางนภกัญ ธรรมแก้ว</p> | <p>พนักงานส่วนตำบล</p> <p>- นักบริหารงานคลัง(อำนวยการต้น) (๑. เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๕-๒๑๐๑๑-๐๐๑</p> <p>นางสาวอรุณษา นิ่มทอง</p> <p>- นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.(๑. (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๕-๒๑๐๑๑-๐๐๑</p> <p>นางสาวสุธาสี ศรีนิมิต</p> <p>- นักวิชาการพัสดุชำนาญการ (๑. เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๕-๒๑๐๑๑-๐๐๑</p> <p>นางสาวสุธาสี ศรีนิมิต</p> <p>- นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (๑. เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๕-๒๑๐๑๑-๐๐๑</p> <p>นางสาวสุธาสี ศรีนิมิต</p> | <p>พนักงานส่วนตำบล</p> <p>- นักบริหารงานช่าง(อำนวยการต้น) (๑. เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๕-๒๑๐๑๑-๐๐๑</p> <p>นายชัชโยธิน ปก./ชก. (๑. (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๕-๒๑๐๑๑-๐๐๑</p> <p>นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๕-๒๑๐๑๑-๐๐๑</p> <p>นายภานุพงศ์ หริยะสิทธิ์</p> <p>พนักงานส่วนตำบล</p> <p>- ผู้ช่วย นายช่างไฟฟ้า (๑. นายโยธิน สุวาทิช</p> <p>- ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง (๑. นายธชชัย วัฒนทอง</p> | <p>พนักงานส่วนตำบล</p> <p>- นักบริหารงานศึกษา(อำนวยการต้น) (๑. เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๕-๒๑๐๑๑-๐๐๑</p> <p>นางรุ่งทิพย์ สุวาทิช</p> <p>- นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (๑. เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๕-๒๑๐๑๑-๐๐๑</p> <p>นางสาวนางเยาว์ สายคำ</p> <p>พนักงานส่วนตำบล</p> <p>- ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๒. (ว่าง) ๒ ตำแหน่ง)</p> <p>- ครู</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๒-๐๐๒๔</p> <p>นางอนุภาพ อุดิธะสาร</p> | <p>พนักงานส่วนตำบล</p> <p>- นักบริหารงานสาธารณสุข(อำนวยการต้น) (๑. เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๖-๒๑๐๑๑-๐๐๑</p> <p>- นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. (๑. (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๖-๒๑๐๑๑-๐๐๑</p> <p>พนักงานส่วนตำบล</p> <p>- พนักงานจ้างทั่วไป</p> <p>- คนงานทั่วไป ปฏิบัติงาน สุขาภิบาล (๑. นางสาววิจิตรา ศิลาศุภ</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>- นิกทรพยากรบุคคลชำนาญการ (๑)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑</p> <p>นางเครือวัลย์ กุสบุศร์</p> <p>- นิตกรปฏิบัติการ (๑)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑</p> <p>นายอภิชาติ คำจันทร์</p> <p>- เจ้าหน้าที่งานธุรการ ชำนาญงาน (๑)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑</p> <p>นายอุดม สังคะรักษ์</p> <p>- เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (๑)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๑-๔๔๐๕-๐๐๑</p> <p>นายสิริชัย ปัญญาฤทธิ</p> <p>พนักงานจ้างทั่วไป</p> <p>- คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานนันทนาการโรง (๑)</p> <p>นางบาญ มุทาพร</p> <p>- คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานนันทนาการ (๑)</p> <p>นโยบายและแผน (๑)</p> <p>นางสาวขวัญจิตา บุตรสีทา</p> | <p>- เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ ปง/ขง (๑) (ว่าง)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๔-๕๒๐๔-๐๐๑</p> <p>- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี ปง/ขง (๑) (ว่าง)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๓-๐๔-๕๒๐๑-๐๐๒</p> <p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <p>- ผ.จพง จัดเก็บรายได้ (๑)</p> <p>นายวิจิต ชาญจิตร</p> <p>- ผ.จพง การเงินและบัญชี (๑)</p> <p>นายศรชัย ไชยธธา</p> <p>- ผ.จพง จดมตริตน์ (๑)</p> <p>นายณวินทร์ แผ่นทอง</p> <p>พนักงานจ้างทั่วไป</p> <p>- คนงานทั่วไป ปฏิบัติงาน จพง.พัสดุ (๑)</p> <p>นางสาวทวิกา ยืนยง</p> | <p>ครุ (๑) (ว่าง)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๒-๐๐๗๐</p> <p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <p>- ผู้ดูแลเด็ก (๑)</p> <p>นางสาวตฤณี อวาชัย</p> <p>- ผู้ดูแลเด็ก (๑)</p> <p>นางสาวกัทธิธิดา โลหะสาร</p> <p>- ผู้ดูแลเด็ก (๑)</p> <p>นางสาวสุดชาดา สำราญสุข</p> <p>พนักงานจ้างทั่วไป</p> <p>- คนงานทั่วไป ปฏิบัติงาน จนท.ศูนย์เยาวชน (๑)</p> <p>นายภัทรพงศ์ แก้วสีลา</p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| <p>- คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานนักทรัพยากรบุคคล (๑)<br/>นางสาววาสนา โชติเนตร</p> <p>- คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานนักพัฒนาชุมชน (๑)<br/>นางสาวสลธิชา เครือดี</p> <p>- คนงานทั่วไป ปฏิบัติงาน จพง.ป้องกันฯ (๑)<br/>นายวิฑิต ตันแก้ว</p> <p>- คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานพนักงานขับรถน้ำดับเพลิง (๑)<br/>นายอภิวัฒน์ อุดิธะสาร</p> <p>- คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานขับรถยนต์ (๑)<br/>นายโรจรร สุธมา</p> |  |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗- ๒๕๖๙

| สอปรกชกร                                        | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คงตัว<br>จะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า |          |          | เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ |
|-------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------|----------|------------|------|------|----------|
|                                                 |                            | ๒๕๖๗                                                              | ๒๕๖๘     | ๒๕๖๙     | ๒๕๖๗       | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
| ปลัด อบต.<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)   | ๑                          | ๑                                                                 | ๑        | ๑        | -          | -    | -    |          |
| รองปลัด อบต.<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) | ๑                          | ๑                                                                 | ๑        | ๑        | -          | -    | -    | ว่างเดิม |
| <b>สำนักปลัด</b>                                |                            |                                                                   |          |          |            |      |      |          |
| หน.สำนักปลัด<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)   | ๑                          | ๑                                                                 | ๑        | ๑        | -          | -    | -    |          |
| <b>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ขพ.)</b>           | <b>๑</b>                   | <b>๑</b>                                                          | <b>๑</b> | <b>๑</b> |            |      |      |          |
| นักพัฒนาชุมชน (ขก.)                             | ๑                          | ๑                                                                 | ๑        | ๑        |            |      |      |          |
| นักทรัพยากรบุคคล (ขก.)                          | ๑                          | ๑                                                                 | ๑        | ๑        | -          | -    | -    |          |
| นิติกร (ป.ก.)                                   | ๑                          | ๑                                                                 | ๑        | ๑        | -          | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานธุรการ (ขง.)                         | ๑                          | ๑                                                                 | ๑        | ๑        | -          | -    | -    |          |
| จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>(ขง.)          | ๑                          | ๑                                                                 | ๑        | ๑        | -          | -    | -    |          |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                        |                            |                                                                   |          |          |            |      |      |          |
| คณงานทั่วไป ปฏิบัติงานนักการภาร<br>โรง          | ๑                          | ๑                                                                 | ๑        | ๑        | -          | -    | -    |          |
| คณงานทั่วไป ปฏิบัติงานนักวิเคราะห์<br>ฯ         | ๑                          | ๑                                                                 | ๑        | ๑        | -          | -    | -    |          |
| คณงานทั่วไป ปฏิบัติงานนัก<br>ทรัพยากรบุคคล      | ๑                          | ๑                                                                 | ๑        | ๑        | -          | -    | -    |          |
| คณงานทั่วไป ปฏิบัติงานนักพัฒนา<br>ชุมชน         | ๑                          | ๑                                                                 | ๑        | ๑        | -          | -    | -    |          |
| คณงานทั่วไป ปฏิบัติงาน จพง.<br>ป้องกันฯ         | ๑                          | ๑                                                                 | ๑        | ๑        | -          | -    | -    |          |

|                                                         |   |   |   |   |   |   |   |          |
|---------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|----------|
| คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานพนักงานขับ<br>รถน้ำดับเพลิง       | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |          |
| คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานขับรถยนต์                         | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |          |
| <b>กองคลัง</b>                                          |   |   |   |   |   |   |   |          |
| ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)    | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |          |
| นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)                        | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |   |   |   | ว่างเต็ม |
| นักวิชาการพัสดุ (ชก.)                                   | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |   |   |   |          |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)                      | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเต็ม |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./<br>ชง.)                | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | ว่างเต็ม |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                             |   |   |   |   |   |   |   |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                       | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                         | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |   |   |   |          |
| ผู้ช่วย จพง.จตมาตรวัดน้ำ                                | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |          |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                |   |   |   |   |   |   |   |          |
| คนงานทั่วไป ปฏิบัติงาน จพง.พัสดุ                        | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |          |
| <b>กองช่าง</b>                                          |   |   |   |   |   |   |   |          |
| ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)       | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเต็ม |
| นายช่างโยธา ปง./ชง.                                     | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเต็ม |
| นายช่างไฟฟ้า (ชง.)                                      | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |          |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                             |   |   |   |   |   |   |   |          |
| ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า                                     | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |          |
| ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง                                  | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |   |   |   |          |
| <b>กองการศึกษา ฯ</b>                                    |   |   |   |   |   |   |   |          |
| ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ<br>(นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |          |
| นักวิชาการศึกษา (ปก.)                                   | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |          |

|                                                                  |    |    |    |    |    |   |   |                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>                                         |    |    |    |    |    |   |   |                                                                                                         |
| คนงานทั่วไป ปฏิบัติงาน จนท.ศูนย์<br>เยาวชน                       | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - |                                                                                                         |
| <u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัดหนองบัว</u>                             |    |    |    |    | -  | - | - |                                                                                                         |
| ครูผู้ดูแลเด็ก                                                   | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - | เงินอุดหนุนฯ                                                                                            |
| ผู้ดูแลเด็ก                                                      | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - | เงินอุดหนุนฯ                                                                                            |
| ผู้ดูแลเด็ก                                                      | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - |                                                                                                         |
| <u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.เห่าพรวน</u>                           |    |    |    |    |    |   |   |                                                                                                         |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                                    | -  | ๑  | ๑  | ๑  | +๑ |   |   | การจัดสรร<br>ตำแหน่งให้กระทำ<br>ได้ก็ต่อเมื่อได้รับ<br>แจ้งอนุมัติจัดสรร<br>กำลังจากกรม<br>ส่งเสริมแล้ว |
| ครูผู้ดูแลเด็ก                                                   | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - | เงินอุดหนุนฯ<br>ว่างเดิม                                                                                |
| ผู้ดูแลเด็ก                                                      | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - | เงินอุดหนุนฯ                                                                                            |
| <u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>                                |    |    |    |    |    |   |   |                                                                                                         |
| ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>(นักบริหารงานสาธารณสุขระดับต้น) | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - | ว่างเดิม                                                                                                |
| นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)                                    | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - | ว่างเดิม                                                                                                |
| <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>                                         |    |    |    |    |    |   |   |                                                                                                         |
| คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานธุรการ                                     | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - |                                                                                                         |
| <u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>                                         |    |    |    |    |    |   |   |                                                                                                         |
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ชก.)                                     | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - |                                                                                                         |
| รวม                                                              | ๔๒ | ๔๔ | ๔๔ | ๔๔ | +๒ | - | - |                                                                                                         |

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ

| คุณวุฒิ          | ป.<br>เอก | ป.<br>โท | ป.<br>ตรี | ปวส./<br>อนุปริญญา | ปวท. | ปวช. | ม.๖ | ม.๓ | ต่ำกว่า<br>ม.๓ |
|------------------|-----------|----------|-----------|--------------------|------|------|-----|-----|----------------|
| บริหารท้องถิ่น   | -         | -        | ๑         | -                  | -    | -    | -   | -   | -              |
| อำนวยการท้องถิ่น | -         | ๓        | -         | -                  | -    | -    | -   | -   | -              |
| วิชาการและครู    | -         | ๓        | ๕         | -                  | -    | -    | -   | -   | -              |
| ทั่วไป           | -         | -        | -         | ๓                  | -    | -    | -   | -   | -              |
| ลูกจ้างประจำ     | -         | -        | -         | -                  | -    | -    | -   | -   | -              |
| พนักงานจ้าง      | -         | ๑        | ๗         | ๑                  | ๑    | ๕    | -   | -   | ๓              |
| รวม              | -         | ๗        | ๑๓        | ๔                  | ๑    | ๕    | -   | -   | ๓              |

๒.๘ สายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล

• พนักงานส่วนตำบล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงานมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด

สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด-ผู้อำนวยการกอง  
หัวหน้าฝ่าย

- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี

- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

• ลูกจ้างประจำ : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน

- กลุ่มงานสนับสนุน

- กลุ่มงานช่าง

• พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวนเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป

- พนักงานจ้างตามภารกิจ

| บริหารท้องถิ่น          | อำนาจการท้องถิ่น                                                                                                                                | วิชาการ                                                                                                                                                                                                             | ทั่วไป                                                                                                                                                               |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑) นักบริหารงานท้องถิ่น | ๑) นักบริหารงานทั่วไป<br>๒) นักบริหารงานการคลัง<br>๓) นักบริหารงานช่าง<br>๔) นักบริหารงานสาธารณสุข<br>และสิ่งแวดล้อม<br>๕) นักบริหารงานการศึกษา | ๑) นักทรัพยากรบุคคล<br>๒) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>๓) นักพัฒนาชุมชน<br>๔) นิติกร<br>๕) นักวิชาการเงินและบัญชี<br>๖) นักวิชาการพัสดุ<br>๗) นักวิชาการศึกษา<br>๘) นักวิชาการสาธารณสุข<br>๙) นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ๑) เจ้าพนักงานธุรการ<br>๒) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>๓) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี<br>๔) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้<br>๕) นายช่างโยธา<br>๖) นายช่างไฟฟ้า |

ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

| จำแนกตามส่วนราชการ |                              |                          |          |          |          |
|--------------------|------------------------------|--------------------------|----------|----------|----------|
| ส่วนราชการ         | งาน                          | จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี) |          |          |          |
|                    |                              | พนักงาน                  | ลจ.ประจำ | พ.ภารกิจ | พ.ทั่วไป |
| อบต.เหล่าพรวน      | ปลัด-อบต.                    | ๑                        | -        | -        | -        |
|                    | รองปลัด อบต.                 | ๑                        | -        | -        | -        |
| สำนักปลัด          | หัวหน้าสำนักปลัด             | ๑                        | -        | -        | -        |
|                    | งานกฎหมายและคดี              | ๑                        | -        | -        | -        |
|                    | งานวิเคราะห์นโยบายและแผน     | ๑                        | -        | -        | ๑        |
|                    | งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน    | ๑                        | -        | -        | ๑        |
|                    | งานการเจ้าหน้าที่            | ๑                        | -        | -        | ๑        |
|                    | งานธุรการ                    | ๑                        | -        | -        | -        |
|                    | งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๑                        | -        | -        | ๑        |
|                    | งานนันทนาการโรง              | -                        | -        | -        | ๑        |
|                    | งานดูแลรักษารถยนต์           | -                        | -        | -        | ๒        |
| กองคลัง            | ผู้อำนวยการกองคลัง           | ๑                        | -        | -        | -        |
|                    | งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ  | ๑                        | -        | -        | ๑        |

|                              |                                         |    |   |   |    |
|------------------------------|-----------------------------------------|----|---|---|----|
|                              | งานการเงินและบัญชี                      | ๒  | - | ๑ | -  |
|                              | งานจดมาตรวัดน้ำ                         | -  | - | ๑ | -  |
|                              | งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้                | ๑  | - | ๑ | -  |
| กองช่าง                      | ผู้อำนวยการกองช่าง                      | ๑  | - | - | -  |
|                              | งานก่อสร้าง                             | ๑  | - | ๑ | -  |
|                              | งานติดตั้งซ่อมแซมระบบไฟส่องสว่าง        | ๑  | - | ๑ | -  |
| กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | ๑  | - | - | -  |
|                              | งานบริหารการศึกษา                       | ๑  | - | - | -  |
|                              | งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม     | -  | - | - | -  |
|                              | งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                   | ๒  | - | ๓ | ๑  |
|                              | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม   | ๑  | - | - | -  |
|                              | งานบริหารทั่วไป                         |    |   |   |    |
|                              | งานบริการสาธารณสุข                      | ๑  | - | - | ๑  |
|                              | งานบริการสิ่งแวดล้อม                    | -  | - | - | -  |
| หน่วยตรวจสอบภายใน            | งานตรวจสอบภายใน                         | ๑  |   |   |    |
|                              |                                         |    |   |   |    |
| รวม                          |                                         | ๒๔ | - | ๘ | ๑๐ |

จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

| ประเภทตำแหน่ง | บริหาร<br>ท้องถิ่น | อำนวยการ<br>ท้องถิ่น | วิชาการ | ทั่วไป | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง |
|---------------|--------------------|----------------------|---------|--------|--------------|-------------|
| จำนวน         | ๒                  | ๕                    | ๑๑      | ๖      | -            | ๑๘          |

### ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับพนักงานส่วนตำบลพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปเพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงานหน้าที่ความรับผิดชอบความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งการบริหารและคุณธรรมและจริยธรรมดังนี้

#### ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

##### ๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

##### ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

#### ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. หลักสูตรด้านการบริหารพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรบริหารส่วน

ตำบล ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานส่วนท้องถิ่นรักษากฎจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

### ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

#### (๑) การปฐมนิเทศ

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

#### (๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรมเป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์การบริหารส่วนตำบลมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้ดีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

#### (๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรคข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถามการสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

#### (๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ(Workshop)หรือการสัมมนา(Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกันศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุมการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนานั้นๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑.การสอนงาน (Coaching)การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge)สร้างเสริมทักษะ (Skill)และทัศนคติ (Attitude)ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงานการสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒.การฝึกขณะปฏิบัติงาน (OntheJobTraining) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติวิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเองการฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงานทำให้เกิดการรักษาคำสั่งความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓.การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลวิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนักลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำดูแลทั้งการทำงานการวางแผนเป้าหมายในอนาคตให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มักใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕.การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้นการหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๖.การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้นบุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่างๆที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗.การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์การบริหารส่วนตำบลสำนักงาน

ก.อบต.และ สำนักงาน ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

#### ๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ โดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านจิตพิสัยมนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๓. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

๔. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคนเช่น ในเรื่อง การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงานความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ

๕. ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

## การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึงกรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตนโดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนารายบุคคล หรือเรียกสั้นๆ ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคตหรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่องค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิงกำหนดขึ้น

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่างๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินการกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถหรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวังจะมีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทางเป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อยและส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์การได้

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานส่วนตำบลจากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาเป็นการให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รอบรู้ลึกและเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน รวมทั้งให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผลบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิดและวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพโดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามท้องที่การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวนกำหนด

ด้วยเหตุนี้องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้วบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวนจะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรมสามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมายอันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงานการเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวนยิ่งขึ้นไป

ดังนั้น บุคลากรทุกระดับ จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย ความหมายประโยชน์บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลรวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ซึ่งบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประกอบด้วย

๑. ผู้บริหารระดับสูง- นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา- ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ

๓. เจ้าหน้าที่- นักทรัพยากรบุคคล

๔. องค์การองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบดังตารางต่อไปนี้

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

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>๓. ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ</p> <p>๔. ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหาร ทุกส่วนราชการและบุคลากรทั้งหมด</p> <p>๕. ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร</p> <p>๖. ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP</p> <p>๗. หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือ จิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP</p> <p>๘. ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร</p> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

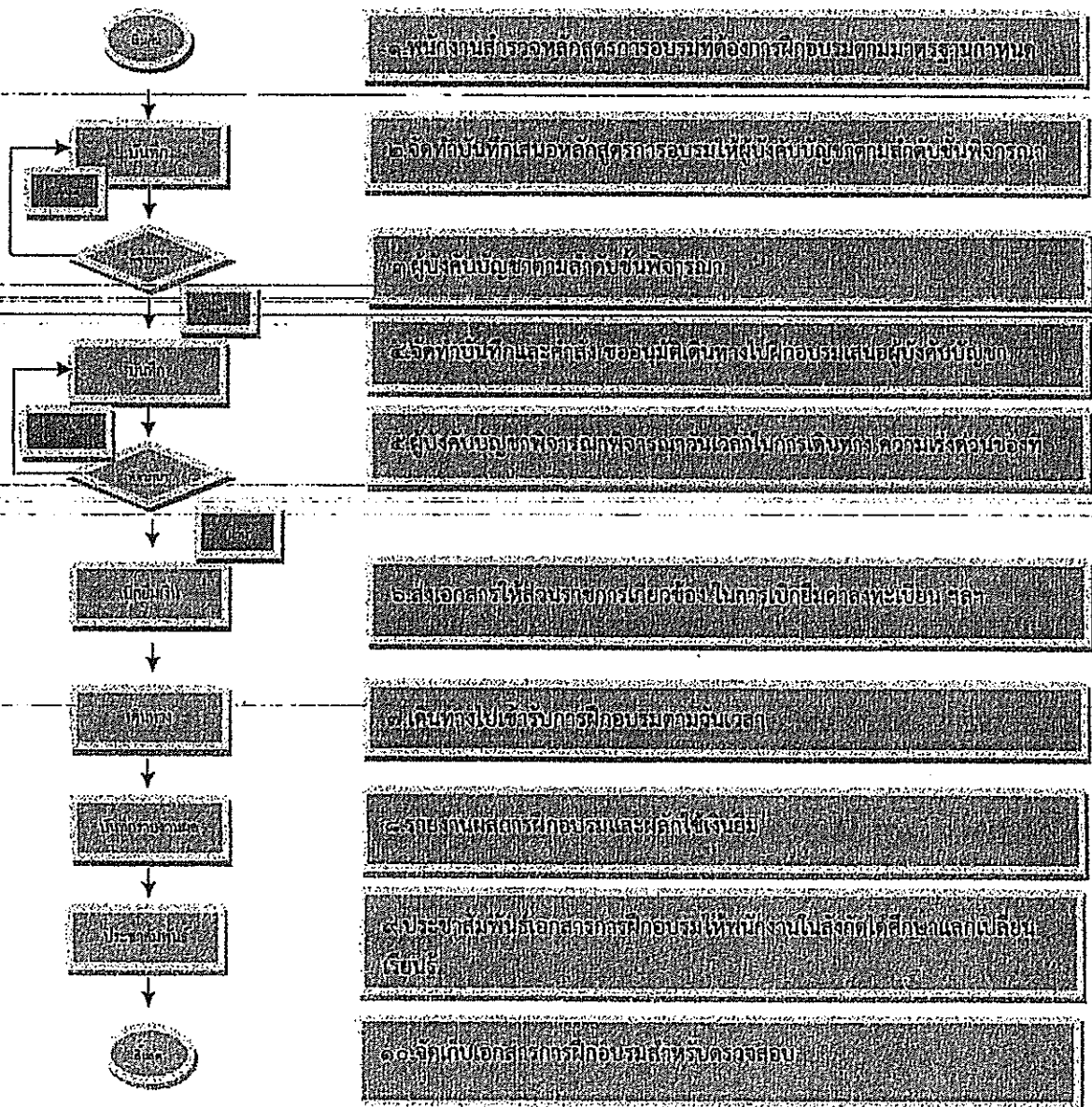
### การวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน ได้สำรวจสภาพปัญหาและความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และกำหนดทิศทางการฝึกอบรมบุคลากรให้เหมาะสมกับปัญหาที่แท้จริง โดยให้แต่ละคนเสนอความต้องการผ่านผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย

|                                | การพัฒนา<br>ด้านการ<br>บริหารจัดการ | การพัฒนาด้าน<br>คอมพิวเตอร์<br>เทคโนโลยี | การพัฒนาด้าน<br>ระเบียบ เทคนิค<br>เกี่ยวกับการ | การพัฒนาด้านอื่น ๆ<br>เช่น การเป็นผู้นำ<br>ทักษะในการนำเสนอ |
|--------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|                                |                                     | สารสนเทศ                                 | ปฏิบัติงาน ด้านธุรการ<br>หรือหนังสือราชการ     | งาน ทักษะในการพูดในที่ชุมชน                                 |
| ปลัด รองปลัด                   | ๒                                   | -                                        | -                                              | -                                                           |
| สำนักปลัด                      | ๑                                   | -                                        | -                                              | ๗                                                           |
| กองคลัง                        | ๑                                   | ๑                                        | -                                              | -                                                           |
| กองช่าง                        | ๑                                   | ๑                                        | ๑                                              | -                                                           |
| กองการศึกษาฯ                   | ๑                                   | -                                        | -                                              | ๑                                                           |
| กองสาธารณสุข<br>และสิ่งแวดล้อม | ๑                                   | ๑                                        | ๑                                              | -                                                           |
| หน่วยตรวจสอบ<br>ภายใน          | ๑                                   | ๑                                        | -                                              | -                                                           |

## ขั้นตอนการขอรับการฝึกอบรมรายบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรหม เปิดโอกาสให้พนักงานในสังกัด เสนอความต้องการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรที่ส่วนราชการคัดเลือกความเหมาะสม จากหลาย ๆ หน่วยงาน ก่อนอันดับแรก เช่น จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด อำเภอ มหาชัยต่าง ๆ ที่จัดการฝึกอบรมในความรู้ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ละสายงาน โดยแสดงความต้องการพัฒนาและเสนอแบบแสดงเจตจำนงเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาหลักสูตร โดยมีลำดับขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรมดังนี้



## ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

การพัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

### ๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

“พัฒนาคน คนพัฒนาองค์กร องค์กรพัฒนาชุมชน ชุมชนพัฒนาชาติ”

### ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๑. พัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓. พัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของ ชีวิตและการทำงาน

๔. ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม

๕. พัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖. พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่

ในองค์การบริหารส่วนตำบล

### ๔.๓ ค่านิยม

“พัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรให้เป็นคนดีเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง และสร้างวัฒนธรรมในองค์กร ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน”

### ๔.๔ เป้าประสงค์

๑. บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลมีการวางแผนพัฒนาศูนย์ การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าใน สายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓. บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงาน ร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔. บุคลากรมีความผูกพันกับองค์การบริหารส่วนตำบลมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน

๕. พัฒนาศูนย์ให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น กับค่านิยมขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

| ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรพัฒนาท้องถิ่น                            |  | ค่านิยมร่วม                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านมาตรฐานคุณภาพ                                 |  | -                                                                                                                                                                               |
| เสริมสร้างการพัฒนามาตรฐานโครงสร้างระบบการคมนาคมให้ครอบคลุม        |  |                                                                                                                                                                                 |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านประชาชนมีคุณภาพ                               |  | -                                                                                                                                                                               |
| ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ควบคู่ไปกับการพัฒนาอย่างยั่งยืน       |  |                                                                                                                                                                                 |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านเกษตรกรรมยั่งยืน                              |  | -                                                                                                                                                                               |
| ปรับปรุงปัจจัยและกระบวนการผลิตสินค้าเกษตรปลอดภัยให้ได้มาตรฐานสากล |  |                                                                                                                                                                                 |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการบริหารจัดการโปร่งใส                        |  |                                                                                                                                                                                 |
| พัฒนาระบบการบริหารจัดการโปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาล                 |  | ๑.การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร<br>๒.การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี<br>๓.การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง<br>๔.การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา |

กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ที่สอดคล้องกับค่านิยม

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

รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

| การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร                                             |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                             |                                                         |                                |                                  |              |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|--------------|
| กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                             |                                                         |                                |                                  |              |
| ลำดับ<br>ที่                                                           | โครงการ/กิจกรรม                                                                                                 | วัตถุประสงค์/เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                       | ตัวชี้วัด                                               | งบประมาณ                       | ระยะเวลา/ปีที่<br>ดำเนินงาน      | ผู้รับผิดชอบ |
| ๑                                                                      | การพัฒนาองค์ความรู้<br>(Knowledge Management:KM)<br>จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมใน<br>สายงานที่มีในแผนอัตรากำลัง | เชิงปริมาณ<br>-บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๙๐<br><br>เชิงคุณภาพ<br>บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐<br><br>เชิงประโยชน์<br>-หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานใน<br>สายงาน ร้อยละ ๙๐ | ร้อยละของผู้<br>เข้ารับการ<br>ฝึกอบรม                   | ดำเนินการโดยไม่<br>ใช้งบประมาณ | ตุลาคม ๒๕๖๘ –<br>กันยายน ๒๕๖๙    | บุคลากร      |
| ๒                                                                      | โครงการบูรณาการเทคโนโลยี<br>ใหม่                                                                                | เชิงปริมาณ<br>-บุคลากรบรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ ร้อยละ ๑๐๐<br><br>เชิงคุณภาพ<br>-บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๙๐<br><br>เชิงประโยชน์<br>-บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐         | ร้อยละของ<br>พนักงาน<br>บรรจุใหม่<br>เข้ารับการ<br>อบรม | ดำเนินการโดยไม่<br>ใช้งบประมาณ | ตุลาคม ๒๕๖๘ –<br>กันยายน ๒๕๖๙    | บุคลากร      |
| ๓                                                                      | กิจกรรมสำรวจทักษะด้านดิจิทัล<br>ของพนักงานสังกัด (Digital<br>GovernmentSkill Self-<br>Assessment)               | เชิงปริมาณ<br>-บุคลากรลงทะเบียนร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐<br><br>เชิงคุณภาพ<br>-บุคลากรที่มีทักษะด้านดิจิทัล ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐<br><br>เชิงประโยชน์<br>-หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านดิจิทัล ร้อย<br>ละ ๙๐        | ร้อยละของผู้<br>ลงทะเบียน<br>ร่วมกิจกรรม                | ดำเนินการโดยไม่<br>ใช้งบประมาณ | มกราคม ๒๕๖๙ –<br>กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ | บุคลากร      |

| การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร                                       |                                                            |                                                                                                                                                                                                   |                                  |                            |                                         |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------|
| กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรับรองสายงาน |                                                            |                                                                                                                                                                                                   |                                  |                            |                                         |
| ลำดับ<br>ที่                                                     | โครงการ/กิจกรรม                                            | วัตถุประสงค์/เป้าหมาย                                                                                                                                                                             | ตัวชี้วัด                        | งบประมาณ                   | ระยะเวลา/ปีที่ผ่านมา<br>ผู้รับผิดชอบ    |
| ๑                                                                | กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงาน | เชิงปริมาณ<br>-บุคลากรลงทะเบียนร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>-บุคลากรเข้าใจในเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>-หน่วยงานมีความมีหลักการบริหารบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ | ร้อยละของผู้ลงทะเบียนร่วมกิจกรรม | ดำเนินการโดยไม่ใช้งบประมาณ | มีนาคม ๒๕๖๙ –<br>เมษายน ๒๕๖๙<br>บุคลากร |

| การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร                      |                                       |                                                                                                                                                                                       |                                     |                            |                                           |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|
| กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร |                                       |                                                                                                                                                                                       |                                     |                            |                                           |
| ลำดับ<br>ที่                                    | โครงการ/กิจกรรม                       | วัตถุประสงค์/เป้าหมาย                                                                                                                                                                 | ตัวชี้วัด                           | งบประมาณ                   | ระยะเวลา/ปีที่ผ่านมา<br>ผู้รับผิดชอบ      |
| ๑                                               | กิจกรรมตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากร | เชิงปริมาณ<br>-บุคลากรได้รับการตรวจร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>-การตรวจสุขภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>-หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ | ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี | ดำเนินการโดยไม่ใช้งบประมาณ | เมษายน ๒๕๖๙<br>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |

| การพัฒนาบุคลากรเป็นคนที่                             |                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                            |                             |                                    |                               |              |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|-------------------------------|--------------|
| กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี |                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                            |                             |                                    |                               |              |
| ลำดับ<br>ที่                                         | โครงการ/กิจกรรม                                                                                         | วัตถุประสงค์/เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                      | ตัวชี้วัด                   | งบประมาณ                           | ระยะเวลา/ปีที่ผ่านมา          | ผู้รับผิดชอบ |
| ๑                                                    | โครงการฝึกอบรมคุณธรรม<br>จริยธรรม ธรรมภิบาลใน<br>หน่วยงาน ให้กับบุคลากร                                 | เชิงปริมาณ<br>-บุคลากรเข้ารับการพัฒนาศักยภาพด้านคุณธรรม จริยธรรม<br>เชิงคุณภาพ<br>-บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>-หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ | ร้อยละผู้เข้า<br>รับการอบรม | ดำเนินการ<br>โดยไม่ใช้<br>งบประมาณ | ตุลาคม ๒๕๖๘                   | บุคลากร      |
| ๒                                                    | กิจกรรมประเมินคุณธรรมและ<br>ความโปร่งใส ในการดำเนินการ<br>ของหน่วยงานภาครัฐ (ผู้มีส่วนได้<br>เสียภายใน) | เชิงปริมาณ<br>-บุคลากรเข้าทดสอบ ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>-บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการประเมิน ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>-หน่วยงานมีฐานข้อมูลการประเมินเพื่อใช้ในการบริหารงาน                                       | ร้อยละผู้เข้า<br>ทดสอบ      | ดำเนินการ<br>โดยไม่ใช้<br>งบประมาณ | มกราคม ๒๕๖๙ –<br>กรกฎาคม ๒๕๖๙ | บุคลากร      |

|   |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                        |                                                                  |                                    |             |                                |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------|--------------------------------|
| ๓ | จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน<br>และให้ควมรู้เรื่องผลประโยชน์ทับ<br>ซ้อนให้กับบุคลากร                        | เชิงปริมาณ<br>-จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๑ เล่ม<br>เชิงคุณภาพ<br>-คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>-หน่วยงานมีผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ                 | จำนวนเล่ม                                                        | ๑,๐๐๐                              | ตุลาคม ๒๕๖๘ | นักวิชาการ<br>ตรวจสอบ<br>ภายใน |
| ๔ | กิจกรรมยกย่องบุคคลต้นแบบด้าน<br>คุณธรรม จริยธรรม โครงการคนดี<br>ศรีเหล่าพรวน (คนแต่งกายดี ศรี<br>เหล่าพรวน) | เชิงปริมาณ<br>-จำนวนบุคลากรที่รับการยกย่องประจำปี<br>เชิงคุณภาพ<br>-บุคลากรที่รับการยกย่องเป็นที่ยอมรับของพนักงานใน<br>สังกัด<br>เชิงประโยชน์<br>-หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติงาน | จำนวนคน<br>ได้รับใบ<br>ประกาศ<br>เกียรติคุณ<br>ยกย่อง<br>ประจำปี | ดำเนินการ<br>โดยไม่ใช่<br>งบประมาณ | ตุลาคม ๒๕๖๘ | บุคลากร                        |

| การพัฒนาบุคลากรเป็นคนที่                                         |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                   |                                         |                                    |                               |                 |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|-----------------|
| กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                   |                                         |                                    |                               |                 |
| ลำดับ<br>ที่                                                     | โครงการ/กิจกรรม                                                                                                     | วัตถุประสงค์/เป้าหมาย                                                                                                                                                             | ตัวชี้วัด                               | งบประมาณ                           | ระยะเวลา/ปีงบประมาณ           | ผู้รับผิดชอบ    |
| ๑                                                                | จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของหน่วยงาน                                                                       | เชิงปริมาณ<br>-จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต<br>เชิงคุณภาพ<br>-บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการต่อต้านการทุจริต ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>-หน่วยงานมีเจตจำนงต่อต้านการทุจริต | ร้อยละ<br>ความสำเร็จ                    | ดำเนินการ<br>โดยไม่ใช้<br>งบประมาณ | ตุลาคม ๒๕๖๘                   | นิติกร          |
| ๒                                                                | โครงการเผยแพร่ให้ความรู้ข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้างผู้มีส่วนได้เสีย การสร้างจิตสำนึก ทางสื่อสังคมออนไลน์ (Facebook) | เชิงปริมาณ<br>-พนักงานเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>-ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจ ร้อยละ ๘๐<br>เชิงประโยชน์<br>-หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ | ร้อยละการ<br>เข้าร่วม<br>กิจกรรม        | ๑๕,๐๐๐                             | ตุลาคม ๒๕๖๘ -<br>กันยายน ๒๕๖๙ | นักวิชาการพัสดุ |
| ๓                                                                | การมีส่วนร่วมกิจกรรมด้านศาสนา และวัฒนธรรมที่สำคัญของชาติ และการบำเพ็ญตนที่เป็นประโยชน์                              | เชิงปริมาณ<br>-บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญ ร้อยละ ๘๐<br>เชิงคุณภาพ<br>-บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๘๐<br>เชิงประโยชน์<br>-บุคลากรได้ดำเนินกิจกรรมร่วมกัน                 | ร้อยละของ<br>บุคลากรเข้า<br>ร่วมกิจกรรม | ดำเนินการ<br>โดยไม่ใช้<br>งบประมาณ | ตุลาคม ๒๕๖๘ -<br>กันยายน ๒๕๖๙ | กองการศึกษา     |

|   |                                                                 |                                                                                                                                                                    |                                                                     |                                      |                               |        |
|---|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|--------|
| ๔ | จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้าน<br>วินัยและรักษาวินัยในการทำงาน | เชิงปริมาณ<br>-บุคลากรได้เข้ารับการอบรม ร้อยละ ๖๐<br>เชิงคุณภาพ<br>บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ ๘๐<br>เชิงประโยชน์<br>-หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน | ร้อยละของ<br>บุคลากรที่มี<br>หน้าที่ด้าน<br>วินัยเข้ารับการ<br>อบรม | ดำเนินการ<br>โดยไม่มีใช้<br>งบประมาณ | ตุลาคม ๒๕๖๘ –<br>กันยายน ๒๕๖๙ | นิติกร |
|---|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|--------|

| การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง                                            |                                                                   |                                                                                                                                                                                               |                                      |                                |                                  |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|--------------|
| กลยุทธ์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต |                                                                   |                                                                                                                                                                                               |                                      |                                |                                  |              |
| ลำดับที่                                                                                  | โครงการ/กิจกรรม                                                   | วัตถุประสงค์/เป้าหมาย                                                                                                                                                                         | ตัวชี้วัด                            | งบประมาณ                       | ระยะเวลา/ปีที่<br>ดำเนินงาน      | ผู้รับผิดชอบ |
| ๑                                                                                         | ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมใน<br>โครงการพัฒนาศักยภาพการ<br>บริหารงาน | เชิงปริมาณ<br>-บุคลากรได้รับการศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>-บุคลากรมีศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>-หน่วยงานมีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพในการบริหารงาน | ร้อยละผู้เข้า<br>รับการอบรม          | ดำเนินการโดยไม่ใช้<br>งบประมาณ | ตุลาคม ๒๕๖๘<br>– กันยายน<br>๒๕๖๙ | บุคลากร      |
| การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง                                            |                                                                   |                                                                                                                                                                                               |                                      |                                |                                  |              |
| กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน   |                                                                   |                                                                                                                                                                                               |                                      |                                |                                  |              |
| ลำดับที่                                                                                  | โครงการ/กิจกรรม                                                   | วัตถุประสงค์/เป้าหมาย                                                                                                                                                                         | ตัวชี้วัด                            | งบประมาณ                       | ระยะเวลา/ปีที่<br>ดำเนินงาน      | ผู้รับผิดชอบ |
| ๑                                                                                         | โครงการ อบต. เคลื่อนที่ บริการ<br>ด้วยใจรับใช้ประชาชน             | เชิงปริมาณ<br>-ส่วนราชการสังกัด อบต.เทพารักษ์จัดกิจกรรม ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>-กิจกรรมมีความเรียบร้อยและสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐                                                                | ร้อยละส่วน<br>ราชการไป<br>จัดกิจกรรม | ดำเนินการโดยไม่ใช้<br>งบประมาณ | พฤษภาคม<br>๒๕๖๙                  | ธุรการ       |

|   |                                                          |                                                                                                                                                                                                        |                                                  |                               |                                     |
|---|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|
|   | เชิงประโยชน์<br>-ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ |                                                                                                                                                                                                        |                                                  |                               |                                     |
| ๒ | กิจกรรมมีส่วนในการป้องกัน<br>ทุจริตของหน่วยงานราชการ     | เชิงปริมาณ<br>-จำนวนครั้งที่หน่วยงานส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมด้าน<br>การป้องกันทุจริต<br>เชิงคุณภาพ<br>-บุคคลที่มีจิตสำนึกในการต่อต้านทุจริต<br>เชิงประโยชน์<br>-หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี | จำนวนครั้งที่<br>หน่วยงาน<br>เข้าร่วม<br>กิจกรรม | ดำเนินการโดยไม่มี<br>งบประมาณ | มกราคม<br>๒๕๖๙ -<br>กันยายน<br>๒๕๖๙ |
|   |                                                          |                                                                                                                                                                                                        |                                                  |                               | นิติกร                              |

| การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา             |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                     |                                       |                                    |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของผู้อื่นและปรับปรุงในผลงานของตน |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                     |                                       |                                    |                               |
| ลำดับที่                                                                      | โครงการ/กิจกรรม                                                                                                         | วัตถุประสงค์                                                                                                                                                                                                        | วัตถุประสงค์/เป้าหมาย                 | งบประมาณ                           | ระยะเวลา/ปีที่<br>ดำเนินงาน   |
| ๑                                                                             | จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการ<br>แลกเปลี่ยน คู่มือการทำงานเผยแพร่<br>ให้กับบุคลากรในสังกัด (การจัดการ<br>ความรู้ในองค์กร | เชิงปริมาณ<br>-บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน<br>ร้อยละ ๕๐<br>เชิงคุณภาพ<br>-คู่มือผลการปฏิบัติงานราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อย<br>ละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>-หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติงานราชการ | จำนวนครั้ง<br>การประชุม<br>ประจำเดือน | ดำเนินการ<br>โดยไม่ใช้<br>งบประมาณ | ตุลาคม ๒๕๖๘ -<br>กันยายน ๒๕๖๙ |
|                                                                               |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                     |                                       |                                    | บุคลากร                       |

|   |                                                                                          |                                                                                                                                                               |                                       |                                    |                               |        |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|--------|
| ๒ | กิจกรรมประชุมถ่ายทอดนโยบายการบริหารงานระหว่างผู้บังคับบัญชา<br>เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน | เชิงปริมาณ<br>-มีการประชุมทุกเดือน ๑๒ เดือน<br>เชิงคุณภาพ<br>-มีการถ่ายทอดงานและติดตามงานปฏิบัติ<br>เชิงประโยชน์<br>-พนักงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน | จำนวนครั้ง<br>การประชุม<br>ประจำเดือน | ดำเนินการ<br>โดยไม่ใช้<br>งบประมาณ | ตุลาคม ๒๕๖๘ -<br>กันยายน ๒๕๖๙ | ธุรการ |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|--------|

| การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา             |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                            |                                     |                                                |                               |              |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------|--------------|
| กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของผู้อื่นและปรับปรุงในผลงานของตน |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                            |                                     |                                                |                               |              |
| ลำดับที่                                                                      | โครงการ/กิจกรรม                                                                                                                                | วัตถุประสงค์/เป้าหมาย                                                                                                                                                                      | ตัวชี้วัด                           | งบประมาณ<br>ดำเนินการ<br>โดยไม่ใช้<br>งบประมาณ | ระยะเวลา/ปีที่ทำเป็นงาน       | ผู้รับผิดชอบ |
| ๑                                                                             | การพัฒนาองค์กร<br>(KnowledgeManagement:KM)การ<br>รายงานผลการฝึกอบรม และ<br>ประชาสัมพันธ์ผลการฝึกอบรมให้<br>เพื่อนร่วมงานทราบ                   | เชิงปริมาณ<br>-บุคลากรกลับจากฝึกอบรมรายงานผล ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>-รายงานผล ถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>-บุคลากรได้นำความรู้จากฝึกอบรมไปพัฒนาการ<br>ทำงาน | ร้อยละ<br>ผู้รายงานผล<br>การฝึกอบรม |                                                | ตุลาคม ๒๕๖๘ -<br>กันยายน ๒๕๖๙ | บุคลากร      |
| ๒                                                                             | ส่งเสริมกิจกรรมหรือการทำงานเป็น<br>ทีม กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรมบำเพ็ญ<br>ตนต่อสาธารณชน ฯลฯ การจัดความรู้<br>ในองค์กร<br>(KnowledgeManagement:KM) | เชิงปริมาณ<br>-บุคลากรเข้าร่วมโครงการทำงานเป็นทีม ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>-บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์                                                      | ร้อยละ<br>ความสำเร็จ                | ดำเนินการ<br>โดยไม่ใช้<br>งบประมาณ             | กรกฎาคม ๒๕๖๙                  | บุคลากร      |

|   |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                          |                                    |                                    |                               |                                                                |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|   | การทำงานร่วมกัน การถ่ายทอด<br>ความรู้ระหว่างเพื่อนร่วมงาน                                                   | -หน่วยงานที่มีงานที่มีคุณภาพในการขับเคลื่อนงานของ<br>องค์กร<br>เชิงปริมาณ<br>-บุคลากรตอบแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>-บุคลากรมีความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>-หน่วยงานรับรู้ปัญหาและความต้องการเบื้องต้นของ<br>บุคลากร | ร้อยละ<br>บุคลากรตอบ<br>แบบสำรวจ   | ดำเนินการ<br>โดยไม่ใช้<br>งบประมาณ | ตุลาคม ๒๕๖๘                   | บุคลากร                                                        |
| ๓ | สำรวจความต้องการฝึกอบรม หรือ<br>สภาพปัญหาความต้องการพัฒนาของ<br>พนักงานส่วนตำบล                             |                                                                                                                                                                                                                                          |                                    |                                    |                               |                                                                |
| ๔ | กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย<br>สภาพแวดล้อมการทำงาน (Quality<br>of work life) หรือกิจกรรม ๕ ส. ใน<br>สำนักงาน | เชิงปริมาณ<br>-บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>-บุคลากรมีความรู้ ความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>-หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย                                                                     | ร้อยละ<br>ผู้เข้าร่วม<br>กิจกรรม   | ดำเนินการ<br>โดยไม่ใช้<br>งบประมาณ | ตุลาคม ๒๕๖๘ -<br>กันยายน ๒๕๖๙ | เจ้าพนักงาน<br>ป้องกันและ<br>ป้องกันและ<br>บรรเทาสา<br>ธารณภัย |
| ๕ | กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจใน<br>องค์กร                                                                         | เชิงปริมาณ<br>-บุคลากรตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๙๐<br>เชิงคุณภาพ<br>-การดำเนินการตอบแบบสอบถาม เรียบร้อยสมบูรณ์ ร้อย<br>ละ ๙๐<br>เชิงประโยชน์<br>-หน่วยงานรับรู้ปัญหาพนักงานเพื่อใช้ในการพัฒนาใน<br>อนาคต                                       | ร้อยละบุคคล<br>การตอบ<br>แบบสอบถาม | ดำเนินการ<br>โดยไม่ใช้<br>งบประมาณ | ตุลาคม ๒๕๖๘ -<br>กันยายน ๒๕๖๙ | บุคลากร                                                        |

## ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

### ๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนา แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ทราบ

ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

เป็นประธานกรรมการ

๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เป็นกรรมการ

๓. รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ

เป็นกรรมการ

๔. หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล

เป็นกรรมการและเลขานุการ

๕. ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ - สกุล

และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ออกคำสั่ง

### ๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนาภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

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

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

### ๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสามารถปรับเปลี่ยนแก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จังหวัดอำนาจเจริญ ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับการปฏิบัติงานตามกฎหมาย และการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา



องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน  
เลขรับที่ ๓๐๐๙  
วันที่ ๑๑ ต.ค. ๒๕๖๖  
เวลา ๑๖.๕๐  
สำนักงาน อบต.จังหวัดอำนาจเจริญ  
ศาลากลางจังหวัดอำนาจเจริญ  
ถนนชัยบุรี อ.เมือง ๓๖๐๐

ที่ อจ ๐๐๒๓.๒ (ก.อบต.จังหวัด) / ๔๗

๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

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

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

อ้างถึง หนังสือองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน ที่ อจ ๗๕๖๐๑/๓๖๕ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จำนวน ๑ เล่ม

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน อำเภอเมืองอำนาจเจริญ ขอความเห็นชอบการจัดทำ  
แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ  
ทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้กำหนด  
เป็นแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอำนาจเจริญ ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ เมื่อวันที่  
๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการประกาศ  
ใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม  
๒๕๖๖ และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จจัดส่งสำเนาให้ ก.อบต.จังหวัดอำนาจเจริญ จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๓ วัน  
นับแต่วันประกาศ

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

( ) เพื่อโปรดทราบ

( ) เพื่อโปรดพิจารณา

(๑) ขึ้นมา.....  
- ทอณณ นงอธำ นาคเจริญ  
เรื่อง พิจารณาแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามกรอบ  
๑/๒๕๖๖ ๑๖๐๖๒ ๒๗ ก.ย. ๒๕๖๖ พิจารณาแล้ว  
ส่งมอบให้ อบต. เหล่าพรวน ๑๓ ต.ค. ๒๕๖๖.

๒๕๖๖

(เครื่องประทับตรา) องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

สภาเทศบาลตำบลเหล่าพรวน ๔๕๔๒ ๓๐๓๒

(ประทับรองครุฑ)

ผู้ประสานงาน นางกล่อมจิต พรหมรักษ์ ๐๙ ๘๕๘๖ ๖๒๙๖

- เวินทาง (นาย) ทอณณ

(นางสาวกศพร อวชิษฐ์)

ขอแสดงความนับถือ

๑๖

(นางสาวณัฐชา ช่างแกะ)

ท้องถิ่นจังหวัดอำนาจเจริญ

เลขานุการ ก.อบต. จังหวัดอำนาจเจริญ

จ.อ. (นาย) ทอณณ  
(นาย) ทอณณ  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
๑๑ ต.ค. ๒๕๖๖

(นาย) เชียง สันทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

# สำเนาฉบับ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน  
เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗- ๒๕๖๙

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข  
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไข  
เพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบ  
กำหนดทิศทางการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัด ในห้วงระยะเวลา  
๓ ปี ประกอบกับแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหาร  
ส่วนตำบลเหล่าพรวน จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ  
องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน มีแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ใช้ในการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง  
จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล  
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอำนาจเจริญ ในการประชุมครั้งที่  
๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหาร  
ส่วนตำบลเหล่าพรวน ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน เรื่อง แผนพัฒนา  
พนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเชียง สีสอน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

|                     |           |
|---------------------|-----------|
| ผู้ร่าง             | Yongthong |
| ผู้พิมพ์            | Yongthong |
| ผู้ทวน              | Yongthong |
| หัวหน้าสำนัก/ผอ.กอง | Yongthong |
| รองปลัด             | Yongthong |



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน  
เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗- ๒๕๖๙

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข  
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไข  
เพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบ  
กำหนดทิศทางการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัด ในห้วงระยะเวลา  
๓ ปี ประกอบกับแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหาร  
ส่วนตำบลเหล่าพรวน จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ  
องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน มีแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ใช้ในการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง  
จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล  
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอำนาจเจริญ ในการประชุมครั้งที่  
๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหาร  
ส่วนตำบลเหล่าพรวน ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน เรื่อง แผนพัฒนา  
พนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเชียง สีทน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน