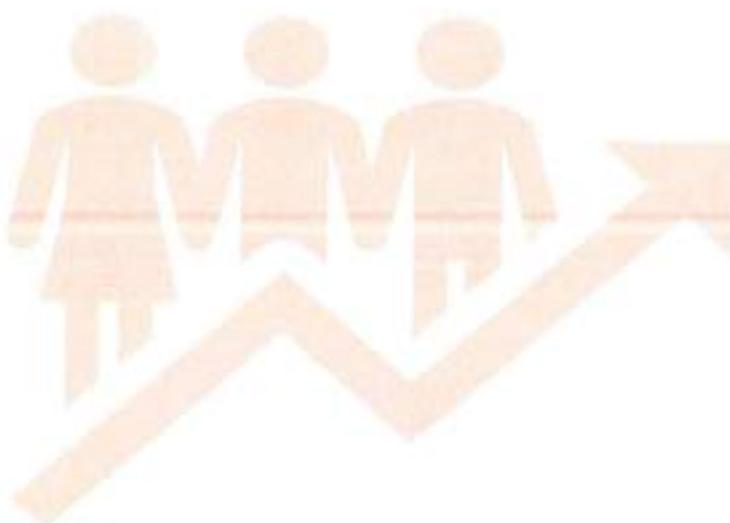




องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง
อำเภอศรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๓
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	๔
๒.๑ การกิจ อำนวยหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔
๒.๒ การกิจทักษะและการกิจรอง ท้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๖
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๖
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๗
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๙
๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๐
๒.๗ การจำแนกgradeที่บุคคลที่มีความสามารถพิเศษของบุคลากร	๑๒
๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๓
๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๓
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร	๑๔
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๑๔
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๔
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๕
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๕
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๑๕
๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	๑๕
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๑๖
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๑๖
๔.๒ พันธกิจพื้นฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๑๖
๔.๓ ค่านิยม	๑๖
๔.๔ เป้าประสงค์	๑๖
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๑๖
ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	๑๗
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๑๗
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๑๗
๕.๓ บทสรุป	๑๘

สารบัญ

เรื่อง

ภาคผนวก

๑. สำเนาค้ำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๒. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพdad

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

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดพิธีทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัด ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๑๖ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนห้องถิน พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี ในการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันพุธที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพdad จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวินัย โพธิสุทธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพdad

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

องค์กรบริหารส่วนตำบลมดแดง มีหลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี โดยมีรูปแบบและกฎหมายยุทธศาสตร์ชาติ และนโยบายแห่งรัฐที่ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ดังนี้

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๔ ๙ (๙) ให้กำหนดได้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อรุ่งใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลลัพธ์ของการแต่งตั้งบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการ แผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรฐานคุณครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

(๒) พระราชนูญภัยการว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ ในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลลัพธ์ดี

(๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานห้องดิน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๖ ส่วนที่ ๑ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์กรบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้เรื่องเบื้องแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบบประชาธิรัฐอันมีพระมหาภัยดิริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตามเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรบริหารส่วนตำบลมดแดง ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) กำหนด และกำหนดให้องค์กรบริหารส่วนตำบลมดแดง จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติ ที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในทำหม่นนี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ใน การจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรบริหารส่วนตำบลมดแดง นั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลง ด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต้อง ฯ ต้องมีความคิดเห็นด้านพยากรณ์ปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการร่วมกันหารือภาระภาระและองค์การ การบริบัติเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และน่าระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งน่าไปสู่แนวคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์การ เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลลุมดแดง จึงได้จัดทำแผนการ พัฒนาบุคลากรองค์กรปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อให้เป็นแนวทาง ในการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครุและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลลุมดแดง และเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลลุมดแดง สำเนา ครวประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

องค์การบริหารส่วนตำบลลุมดแดง มีวัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กร ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

๑) เพื่อให้องค์การปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นี้ ดำเนินการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ให้เป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดท่าทางนักพัฒนาและตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

๒) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลลุมดแดง มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรองค์การบริหาร ส่วนตำบลลุมดแดง มีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่ คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.)

๓) เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้องค์กรทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนา เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลลุมดแดง สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการ เรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิต และการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

องค์กรบริหารส่วนตำบลคุมดง นิยมอนเบตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ดังนี้

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนาข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการ หรือพนักงานครุและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับ ตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่คำนึงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒) บุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลคุมดง ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถใน หลักสูตรใหม่หลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารห้องเรียนเห็นสมควร ได้แก่ ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔) หลักสูตรด้าน การบริหาร และ ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์กรบริหารส่วนตำบลคุมดง เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือ ดำเนินการร่วมกับ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. หรือ ก.จ.ช. ก.ท.ช. และ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่ ๑) การปฐมนิเทศ ๒) การฝึกอบรม ๓) การศึกษาหรือศูนย์ฯ ๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ ๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้องค์กรบริหารส่วนตำบลคุมดง ต้องจัดสรร งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความ ประหดหดคุณค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๖) การติดตามประเมินผล ให้องค์กรบริหารส่วนตำบลคุมดง กำหนดการติดตามประเมินผลการ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้บรรลุผลลัพธ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผน บริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและ การวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปีถัดไป

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ การกิจ อ่านใจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์กรบริหารส่วนตำบลสมเด็จ วิเคราะห์การกิจ อ่านใจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ออกเป็นอย่างน้อย ๗ ด้าน โดยพิจารณาจากบัญญัติเทศบาล พระราชนูญติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอ่านใจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับร่างหรือแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีการกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบกที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๒) จัดให้มีและบำรุงรักษาไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๓) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๔) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๕) การสาธารณูปโภค และการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๖) การสาธารณูปการ
- (๗) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๘) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีการกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และการจัดการศึกษา
- (๒) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๓) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- (๔) จัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๕) การส่งเสริมกีฬา
- (๖) การสาธารณูปการอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๗) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๘) การป้องกันโรคและระจับโรคติดต่อ
- (๙) การจัดให้มีโรงพยาบาล การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- (๑๐) การบำรุงและส่งเสริมการทำนาทำกินของราษฎร

๓. ด้านการจัดระบบฐานสังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อยมีการกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโจรกรรมทรัพย์ และสาธารณสุขอื่นๆ
- (๓) การผังเมือง
- (๔) การคุ้มครองอาชญากรรม
- (๕) การควบคุมอาคาร
- (๖) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๗) การป้องกันและปราบปรามยาเสพติดตามนโยบายรัฐบาล
- (๘) ให้ประชากรมีความรู้เรื่องกฎหมายและปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อลดอุบัติเหตุ

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พัฒนาระบบและการท่องเที่ยว มีการกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ให้สนับสนุนและเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการขนาดย่อม
- ส่งเสริมให้มีอุสาหกรรมในครอบครัว
- บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของรายฎูร
- กิจกรรมเกี่ยวกับการพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- ส่งเสริมการท่องเที่ยว
- การส่งเสริมโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ตามนโยบายของรัฐบาล

๕. ด้านการบริหารจัดการ และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีการกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล
- คุ้มครอง คุ้มและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- การคุ้มครองคุ้มและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

๖. ด้านการศาสนาศิลปวัฒนธรรมเจ้าตระเพยและภูมิปัญญาท้องถิ่น มีการกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- บำรุงรักษาศิลปะ เจ้าตระเพย ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- การจัดการศึกษา
- การส่งเสริมการท่องเที่ยว เจ้าตระเพย และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- การส่งเสริมประชาธิรัฐโดยความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของรายฎูรในการพัฒนาท้องถิ่น
- สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่นสนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๒.๒ การกิจหลักและการกิจรอท่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

องค์กรบริหารส่วนตำบลคอมมูตอง ได้วิเคราะห์ที่การกิจหลัก และการกิจรอท่องค์กร ที่จะต้องดำเนินการตามภารกิจ ลักษณะหน้าที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบลคอมมูตองแล้ว ดังนี้

การกิจหลัก

๑. การให้บริการด้านสาธารณสุขอย่างทั่วถึงทุกพื้นที่
๒. พัฒนาระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการอย่างมีคุณภาพและทั่วถึง
๓. การลงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
๔. การส่งเสริมด้านการเกษตร สร้างอาชีพและเพิ่มรายได้ให้กับประชาชนในพื้นที่
๕. การรักษาสิ่งแวดล้อม ทรัพยากรธรรมชาติให้สมบูรณ์ เพื่อแก้ไขและลดปัญหาภาวะโลกร้อน และปรับปรุงสถานที่สาธารณะให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวของตำบล
๖. บริการประชาชนและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
๗. การรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
๘. การพัฒนาคุณภาพการศึกษา ส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น และการกีฬา
๙. การมีส่วนร่วมของประชาชน

การกิจรอท่องค์กร

๑. การพื้นฟูพัฒนารูปแบบและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมอุดหนุนการรับในครัวเรือน
๓. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. การคุ้มครองคุ้มและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณะสมบัติของแผ่นดิน
๕. การให้มีน้ำเพื่อการบริโภค และการเกษตร
๖. การให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

องค์กรบริหารส่วนตำบลคอมมูตอง ได้สำรวจความต้องการของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและองค์กรบริหารส่วนตำบลคอมมูตอง ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร ควรคำนึงถึงกรอบการกิจหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นสำคัญ ดังนี้

(๑) ความต้องการด้านทักษะ

- ๑) ทักษะการบริหารโครงการ
- ๒) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ๓) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๔) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

(๒) ความต้องการด้านความรู้

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย
- ๒) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

(๓) ความต้องการพัฒนางาน

- (๑) งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
- (๒) งานจัดทำงบประมาณ
- (๓) งานซ่อม
- (๔) งานธุรการ งานสารบรรณ

๒.๕ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

องค์การบริหารส่วนตำบลลดดังได้วิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่ปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคที่มีผลต่อองค์การบริหารส่วนตำบลลดดัง อันจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร ดังนี้

(๑) จุดแข็ง (Strengths) องค์การบริหารส่วนตำบลลดดัง มีปัจจัยภายในองค์กร ที่เป็นข้อดีเบริญหรือจุดเด่นที่ควรนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และควรห้ามไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์การบริหารส่วนตำบลลดดัง ดังนี้

- (๑) การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติขั้นเด่น
- (๒) ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ
- (๓) มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว
- (๔) ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและรายบุคคล กฎหมายอยู่เสมอ
- (๕) เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ตักภูภานในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง

(๒) จุดอ่อน (Weaknesses) องค์การบริหารส่วนตำบลลดดัง มีปัจจัยภายในองค์กรที่เป็นข้อเสียเบริญหรือจุดด้อยที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และขัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลลดดัง ดังนี้

- (๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน
- (๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- (๓) เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเอง
- (๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจ ขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่
- (๕) ข้าราชการยังขาดความเป็นวินัยที่ดีในการทำงาน

(๓) โอกาส (Opportunities) องค์การบริหารส่วนตำบลลดดัง มีปัจจัยภายนอกองค์กร ที่สามารถส่งผลกระทบที่เป็นประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้และองค์การบริหารส่วนตำบลลดดัง สามารถสร้างเป็นโอกาสหรือนำมาใช้ เสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็ง ดังนี้

- (๑)นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

(๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

- (๔) ประชาชนเมืองส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น

(๖) อุปสรรค (Threats) องค์การบริหารส่วนตำบลคงแแดง มีปัจจัยภายนอกองค์กรที่สามารถส่งผลกระทบเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือขัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามขององค์การบริหารส่วนตำบลคงแแดง ดังนี้

- (๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ
- (๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
- (๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง
- (๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้ถูกใจบุคลากรและงบประมาณ

๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์กรบริหารส่วนตำบลบุคลคง ได้วิเคราะห์รือมูลอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อองค์การ บริหารส่วนตำบลบุคลคง ทั้งกรอบอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจำแนกระดับกุญแจพิทักษ์ การศึกษาของบุคลากร สายงานของข้าราชการหรือหนังงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภท ภารกิจ เสียกำลังคนจากการ เกษตรอย่างยั่งยืน (ประชุมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราเพิ่มเติมคาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า				เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ	
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล (บังบริหารงานท้องถิ่น ระดับกอง/ทั่ว)	๘	๘	๙	๙	-	-	-	-	-	๗๔
รองปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล (บังบริหารงานท้องถิ่น ระดับทั่ว)	๗	๘	๙	๙	-	-	-	-	-	
ผู้อำนวยการบ้าน (๑๙)										
หัวหน้าสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล (บังบริหารงานทั่วไป ระดับทั่ว)										
ผู้จัดการงานทั่วไป (ปก./ทก.)	๘	๙	๙	๙	-	-	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ทก.)	๘	๙	๙	๙	-	-	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ทก.)	๘	๙	๙	๙	-	-	-	-	-	
นักทัณฑ์บุคคล (ปก./ทก.)	๘	๙	๙	๙	-	-	-	-	-	
เจ้าหน้าที่อัยการและตรวจคุณภาพอาหาร	๗	๘	๙	๙	-	-	-	-	-	
พนักงานเข้าช้าไว										
พนักงานข้าราชการครู	๖	๖	๖	๖	-	-	-	-	-	
พนักงานขึ้นหรือลงกองขันดาเนิน	๘	๙	๙	๙	-	-	-	-	-	
คนงาน	๘	๙	๙	๙	-	-	-	-	-	
กล่องเสียง (๐๔)										
ผู้อำนวยการกองคลัง (บังบริหารงานการคลัง ระดับทั่ว)	๙	๙	๙	๙	-	-	-	-	-	๗๔
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ทก.)	๙	๙	๙	๙	-	-	-	-	-	
เจ้าหน้าที่ดูแลพืช (ปก./ทก.)	๙	๙	๙	๙	-	-	-	-	-	๗๔
เจ้าหน้าที่ดูแลพืชที่ดิน (ปก./ทก.)	๙	๙	๙	๙	-	-	-	-	-	๗๔
เจ้าหน้าที่ดูแลพืชที่ดิน (ปก./ทก.)	๙	๙	๙	๙	-	-	-	-	-	๗๔

ส่วนราชการ	กรอบ ข้อครา ก้าสั่ง เดิม	อัตราค่าແປງທີ່ຄາວຈະຕືອນ ໃຫຍ່ຂ່າວງ ຮະບອບຂອງ ພົມການຫຼັກ				ເພີ້ມ/ລົດ			หมายເຫດ	
		ເມື່ອວັນ	ເມື່ອວັນ	ເມື່ອວັນ	ເມື່ອວັນ	ເມື່ອວັນ	ເມື່ອວັນ	ເມື່ອວັນ		
ພັນການຂ້າວພາວກາງດີ										
ຜູ້ຂ່າຍເຫັນການການເຈັນແລະບັງຫຼື	●	●	●	●	-	-	-	-		
ຜູ້ຂ່າຍເຫັນການການເຈັນ	●	●	●	●	-	-	-	-		
ໜັກຄານຂ້າວທຳໄປ										
ຄົນຈານ	●	●	●	●	-	-	-	-		
ມອງກ່າວ (၀၄)										
ຜູ້ອໍານວຍການກອງຈ່າຍ (ນັກບໍລິຫານຈານຂ່າວ ຮະທັບຕິດ)	●	●	●	●	-	-	-	-	ຈ່າຍ	
ນັກຈັດກາງຈານທ່າງ (ປ່າ./ຍກ.)	-	●	●	●	+●	-	-	-	ກໍາພັນໄສ່ມ	
ນາຍທ່າງໂຄຫາ (ປ່າ./ຍກ.)	●	●	●	●	-	-	-	-		
ເຂົ້າພັນການຊຽງກາ (ປ່າ./ຍກ.)	●	●	●	●	-	-	-	-		
ໜັກຄານຂ້າວທຳໄປ										
ຄົນຈານ	●	●	●	●	-	-	-	-	ຈ່າຍ ທ	
ກອອກສາງຂອງສຸຂະແນງຕື່ອງການ (၀၆)										
ຜູ້ອໍານວຍການກອງຈາກອານຸຫຼວມແລະສື່ອມວັດທິອນ (ນັກບໍລິຫານຈານຫາກອານຸຫຼວມແລະຕິດແນວດ້ວຍ ຮະທັບຕິດ)	●	●	●	●	-	-	-	-	ຈ່າຍ	
ນັກວິชาກາການສາງອານຸຫຼວມ (ປ່າ./ຍກ.)	-	●	●	●	+●	-	-	-	ກໍາພັນໄສ່ມ	
ເຈົ້າຫັກຄານສາງອານຸຫຼວມ (ປ່າ./ຍກ.)	●	●	●	●	-	-	-	-	ຈ່າຍ	
ເຈົ້າຫັກຄານຊຽງກາ (ປ່າ./ຍກ.)	●	●	●	●	-	-	-	-		
ໜັກຄານຂ້າວທຳໄປ										
ພັນການຂັບເຕືອນຈິງກາລົມນາເບາ	●	●	●	●	-	-	-	-		
ຄົນຈານປະຈຳຕະຫຼາກຫຼຸກຂະະ	●	●	●	●	-	-	-	-	ຈ່າຍ ຖ	
ຄົນຈານ	●	●	●	●	-	-	-	-		
ກອອກກຶກສາ ກາສານແຂວ້ນກວາມ (၀၅)										
ຜູ້ອໍານວຍການກອງກຶກສາ ກາສານ ແລະ ວັດນໍາຮຽນ (ນັກບໍລິຫານການກຶກສາ ຮະທັບຕິດ)	●	●	●	●	-	-	-	-		
ນັກວິชาກາກຶກສາ (ປ່າ./ຍກ.)	●	●	●	●	-	-	-	-		
ນັກຫັນຫາກາ (ປ່າ./ຍກ.)	●	●	●	●	-	-	-	-	ຈ່າຍ	
ເຂົ້າພັນການຊຽງກາ (ປ່າ./ຍກ.)	●	●	●	●	-	-	-	-		
ສູນເກີດພັນການທຶກເທິກອີກທີ່ກາງປົງການສ່ວນດ້ານຂອງພັນແຜນ										
ຜູ້ອໍານວຍການຫຼັມເກີດພັນການທຶກເທິກ	-	●	●	●	+●	-	-	-	ກໍາພັນໄສ່ມ	
ທີ່	●	●	●	●	-	-	-	-	ຈ່າຍ ໃ	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง ^{เดิม}	อัตราค่าແນ່ງທີ່ຄາວະຈະດັອງໃຫ້ໃນຕ່າງໆ ຮະບອບວົດລາ ແລ້ວກຳນົດ						หมายเหตุ
		ໂຄສະນາ	ໂຄສະນາ	ໂຄສະນາ	ໂຄສະນາ	ໂຄສະນາ	ໂຄສະນາ	
หน้ากงานเข้าช้าไป								
ผู้เผยแพร่ (พ.ว.ป.)	๖	๒	๒	๒	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๙)								
บังคับใช้การตรวจสอบภายใน (ป.ร.ส.)				-				
รวมหนักงานที่ร่วมดำเนิน/พนักงานครู	๖๘	๓๐	๓๐	๓๐	๓	-	-	
รวมพนักงานจ้าง	๗๗	๗๗	๗๗	๗๗	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น (ตามกรอบอัตรากำลัง)	๑๔๕	๑๔๕	๑๔๕	๑๔๕	๓	-	-	

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลลดแผลง ได้วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคคลากรที่จะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลลดแผลง ดังนี้

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
พนักงานส่วนตำบล	-	๘	๘	๘	๖	-	๒๖
พนักงานครูและบุคลากร ทางการศึกษา	-	-	-	-	๘	-	๘
พนักงานจ้าง	๕	๓	๓	๓	-	-	๑๕
รวม	๑๔	๑๒	๑๒	๑๒	๗	๐	๕๗
คิดเป็นร้อยละ	๑๖.๑๓	๒.๙๔%	๑๙.๓๐%	๒๙.๙๖%	๑๔.๗๗%	๐	๑๐๐.๐๐

๒.๔ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์กรบริหารส่วนตำบลสมเด็จ ได้วิเคราะห์สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ขององค์กรบริหารส่วนตำบลสมเด็จ ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคคลการในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดค่า俸เงิน โดยความมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม การคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาลงงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย ดังนี้

บริหารท้องถิ่น	จำนวนการห้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
(๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	(๑) นักบริหารงานท้องถิ่น (๒) นักบริหารงานการคลัง (๓) นักบริหารงานท่องเที่ยว (๔) นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๕) นักบริหารงานการศึกษา	(๑) นักจัดการงานท้องถิ่น (๒) นักวิชาการบุคคล (๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๔) นักวิชาการเงินและบัญชี (๕) นักวิชาการตรวจสอบภายใน (๖) นักวิชาการสาธารณสุข (๗) นักจัดการงานท่องเที่ยว (๘) นักพัฒนาชุมชน (๙) นักวิชาการศึกษา ^{๑๐)} (๑๐) นักสันหนนาการ	(๑) เจ้าหน้าที่งานธุรการ (๒) เจ้าหน้าที่งานเงินและบัญชี (๓) เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (๔) เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ (๕) เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข (๖) เจ้าหน้าที่งานสุขาภิบาล (๗) นายช่างโยธา (๘) เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๕ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทค่า俸เงิน

องค์กรบริหารส่วนตำบลสมเด็จ ได้วิเคราะห์โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทค่า俸เงินขององค์กรบริหารส่วนตำบลสมเด็จ ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคคลการต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผู้ที่ใกล้เกี้ยวยออายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคคลการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง.

ประเภท	ช่วงอายุ (๑)									คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๕	๒๖ - ๓๐	๓๑ - ๓๕	๓๖ - ๔๐	๔๑ - ๔๕	๔๖ - ๕๐	๕๑ - ๕๕	๕๖ - ๖๐	>= ๖๑		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	๑	
จำนวนการห้องถิ่น	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	๒	
วิชาการ	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	-	๖	
ทั่วไป	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	๗	
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	๑	
พนักงานข้าง	๑	๕	๒	-	๑	๑	๒	๒	๒	๑๕	
รวม	๑	๕	๓	๕	๖	๕	๓	๒	๒	๓๙	
คิดเป็นร้อยละ	๓.๐๓	๑๖.๑๓	๕.๒๔	๑๒.๗๐	๑๗.๗๕	๑๔.๔๔	๕.๖๖	๖.๕๖	๖.๕๖	๙๐๐	

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลลงตัว ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครุและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพ ทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลลงตัว ได้กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลลงตัว ดังนี้

(๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลงตัว จำนวน ๗๙ ราย ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครุและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

(๒) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลงตัว ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลลงตัว ได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครุและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระบบทึบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้าง และหน้าที่ของข้าราชการในระบบประชาธิบัติอย่างมีพระนิเวศวัตถุที่ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและสายงาน เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้ อ่ายมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะ และองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะ การสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง ได้กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรือย้ายระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บังคับบัญชา วัฒนธรรมขององค์การ หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของการกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาคนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีพัฒนาตัวเองอย่างต่อเนื่อง ในการรับราชการ

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น หัวใจที่ต้องการ ความต้องการที่ต้องการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะด้วยสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษา โดยปกติจะต้องสอบหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ต้องอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และสร้างหัวประสาห์การณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคลากรทั้งปัจจุบันและความต้องการที่จะสามารถนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งด้วยบุคลากร และสร้างผลลัพธ์ที่ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอน大局 การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงวัดกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำไปแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาฯ ปรับให้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่รวมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงสร้าง/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาดันคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกอบรมปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกอบรมปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เอียงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถรอบปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกอบรมปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนข่ายเดือนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากร อบรมปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคุ้มครองและระบุนิยามการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อิสระโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์

หรือมีประสบการณ์ไม่นานก็ ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ท้าทายที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับ คำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

(๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนา บุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มักใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น ใน การทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากร มีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติ เป็นพิเศษได้จากพัฒนาในหรือภายนอกองค์กร

(๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนา ศักดิ์ความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงาน ที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้จากการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงาน ในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

(๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากร ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถสร้างหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่างๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนา ตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

(๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการ พัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้ และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์กรบริหารส่วนตำบลลดลง ได้กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรบริหาร ส่วนตำบลลดลง ดังนี้

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ โดยทั่วไป เช่น ระเบียบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานดีและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ ของบุคลากรท้องถิ่นในระบบประชาธิบัติอันมีพระมหาภัตติธรรมเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ต้อง

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การซื่อสัมมาและมีความซื่อสัมมา มีความรับผิดชอบสูง ทักษะด้านการบริหารงาน ทักษะด้านการวิเคราะห์และตัดสินใจ ทักษะด้านภาษาอังกฤษที่ดี ทักษะด้านภาษาไทยที่ดี ทักษะด้านภาษาอีสาน ทักษะด้านการคำนวณทางคณิตศาสตร์ ทักษะด้านการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะด้านการเขียนและการอ่าน ทักษะด้านการสื่อสาร ทักษะด้านการแก้ไขปัญหา ทักษะด้านการคิดวิเคราะห์ ทักษะด้านการตัดสินใจ เป็นต้น

(๕) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งต่างๆ ได้โดยทั่วไป เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

(๖) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่อง การวางแผน การอนับหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

(๗) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิตร่วมกับจริยธรรมในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๓.๔ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือหน้าที่งานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

พนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้างขององค์กรบริหารส่วนต่ำบลندแห่ง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประโยชน์สาธารณะ อันมีความสอดคล้องและให้บริการแก่ประชาชนด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
 ๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
 ๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยให้มากกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
 ๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
 ๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
 ๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่เปิดเป็นข้อเท็จจริง
 ๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพไปร่วมด้วย และตรวจสอบได้
 ๘. การยึดมั่นในระบบประชาธิบัติไทยอันมีพระมหาภัตติธรรมเป็นประมุข
 ๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณที่พึงประสงค์
- ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้อ้วนเป็นกรรมท้าทายวินัย

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱռավարության կողմէ

ยังคงการบริหารส่วนตำบลอย่างเดิม ให้ครุภัณฑ์และครุภัณฑ์การพัฒนาที่น่าจะดีขึ้น ตามหลักคุณธรรมอย่างคุ้มค่าและยั่งยืน ไม่ใช่ชั่วคราวที่ต้องดึงโดยใช้ช่องทางบุคคลการปั่นจุ่น เป็นแหล่งเสริมให้เข้ามาชาระและพัฒนางานส่วนท้องถิ่นให้ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามมาตรฐานที่กำหนด และจะเริ่มน้ำหนาทางความสำราญน้ำหนา

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพదะ ได้จัดทำวิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Vision) เพื่อให้การกำหนดทิศทางการพัฒนาข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลลุมพดะ ดังนี้

“พนักงานส่วนตำบลมีสมรรถนะสูง เน้นคุณธรรมและศักดิ์ภาพเป็นเลิศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามนโยบาย Thailand ๕.๐”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพดะ ได้จัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาบุคลากร และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

(๑) พัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลลุมพดะ ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

(๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

(๓) พัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลลุมพดะ ให้มีคุณภาพปั้นตัวที่ดี มีความสุข มีความสุขด้วยชีวิตและการทำงาน

(๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม

(๕) พัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลลุมพดะ ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

(๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านคิดเชิงกลยุทธ์ และทักษะสำหรับผู้นำการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ในองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพดะ

๔.๓ ค่านิยม

องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพดะ ได้จัดทำค่านิยมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ปฏิบัติตามค่านิยมขององค์การบริหารส่วนตำบลลุมพดะ ดังนี้

“มืออาชีพ คิดสร้างสรรค์ มีความรับผิดชอบกับชาติ ใจบริการเพื่อประชาชน”

๔.๔ เป้าประสงค์

องค์การบริหารส่วนตำบลลดลง ให้กำหนดเป้าประสงค์ของการจัดแผนพัฒนาบุคลากรองค์กร ปีครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี เพื่อพัฒนาบุคลากรพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เช่น

(๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลและ

(๒) องค์การบริหารส่วนตำบลลดลง มีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนา ความก้าวหน้าในสายอาชีพให้มากขึ้นหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

(๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติดุณธรรม ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

(๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์การบริหารส่วนตำบลลดลง มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน

(๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลลดลง ให้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ในการจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลลดลง เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เช่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

ধূমক্রসণ করে ও গবাবন না করে থাকলে গুরুতর প্রক্রিয়া হবে।

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการหรือกิจกรรม	ผู้รับผล	ดำเนินการประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา	หน่วยงานดำเนินการ
			โทรศัพท์	เบอร์โทร	โทรศัพท์ (กม)	เบอร์โทร	โทรศัพท์ (กม)	เบอร์โทร		
บุคลากรพุทธศาสนา ความรักความสุขในครอบครัวและ เด็กนักเรียนใน ก.ร.ก.	(๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรฯ ประชุมนิเทศฯ ราชาการะหรรย หน้าร้านค้าห้องเรียนบรรจุใหม ที่ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ บัญชีและบันทึกการเงินเพื่ กำกับดูแล	รัฐธรรมนูญลูกการพ่อ娘 หลักสูตรประชุมนิเทศฯ ราชาการะหรรย ผู้อำนวยการห้องเรียน ผู้สอน ผู้ปกครอง (ร้อยละ ๓๐๐)	๒	-	-	เป็นไปตาม ragazzi.org แต่งตั้ง หลักสูตร	เป็นไปตาม ragazzi.org แต่งตั้ง หลักสูตร	เป็นไปตาม ragazzi.org แต่งตั้ง หลักสูตร	กระบวนการ ร่างกฎหมาย ราชาการะหรรย แต่งตั้ง หลักสูตร	กระบวนการ ร่างกฎหมาย ราชาการะหรรย แต่งตั้ง หลักสูตร
บุคลากรพุทธศาสนา ความรักความสุขในครอบครัวและ เด็กนักเรียนใน ก.ร.ก.	(๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรฯ ตามสถานะของเด็กฯ ภาระการพ่อ หน้าร้านค้าห้องเรียน ได้แก่ หลักสูตรนักศึกษาการงานทั่วไป หลักสูตรนักวิชาชีพระตนเมือง และแบบ หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน และบริษัทสถาบันภัย หลักสูตรเชิงพาณิชย์	รัฐธรรมนูญลูกการพ่อ娘 ผู้อำนวยการห้องเรียน ผู้สอน ผู้ปกครอง (ร้อยละ ๓๐๐)	๗	๗	๗	เป็นไปตาม ragazzi.org แต่งตั้ง หลักสูตร	เป็นไปตาม ragazzi.org แต่งตั้ง หลักสูตร	เป็นไปตาม ragazzi.org แต่งตั้ง หลักสูตร	กระบวนการ ร่างกฎหมาย ราชาการะหรรย แต่งตั้ง หลักสูตร	กระบวนการ ร่างกฎหมาย ราชาการะหรรย แต่งตั้ง หลักสูตร
รวม			๕	๕	๕					-

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรด้วยการพัฒนาคุณภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัดดุประสมศักดิ์ เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			เครื่องพัฒนา			พ่วงงาน ค้านิยมการ
			คะแนน (คณ)	ต่อเดือน (คณ)	เบ็ดเตล็ด (คณ)	คะแนน รายเดือน	รายเดือน	เป็นไปตาม	เบ็ดเตล็ด	เบ็ดเตล็ด	ผลลัพธ์	
(๑) บุคลากรดูแลระดับ ปั้น ค ว า ย ร ี ท ก ช ะ น สมรรถนะเพื่อมาตรฐาน คุณภาพปฏิรูปงานและ พัฒนาศักยภาพ	(๑) โครงการฝึกอบรมเชิง ปฏิบัติ การเพิ่มพัฒนา มาตรฐานคุณภาพในภาค ปฏิบัติงานของสถาบันการ สอนภาษาไทย	รุ่งษานะชลธรุคาการพ ผู้อำนวยการและบุคลากร ห้องเรียน (๔๐)	๗๐๐	๓๐๐	๓๐	เป็นไปตาม	รายเดือน	เป็นไปตาม	๑๕๐๐๐	๑๕๐๐๐	๑๕๐๐๐	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
(๒) บุคลากรมีความรู้ ทักษะในการดำเนินการซึ่งกัน และกันตามมาตรฐานที่ได้รับ ปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	(๒) โครงการฝึกอบรมเชิง ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน การฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)	๘๐๐	๓๐๐	๓๐	๓	เป็นไปตาม	รายเดือน	เป็นไปตาม	๑๕๐๐๐	๑๕๐๐๐	๑๕๐๐๐	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
(๓) บุคลากรดูแลระดับ ปั้น ค ว า ย ร ี ท ก ช ะ น ที่สูงขึ้น ด้วยการพัฒนา นักศึกษาในภาระ	(๓) โครงการฝึกอบรมเชิง ปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะ ^๑ ท่านที่สูงขึ้นและการพัฒนา นักศึกษาระบบทั่วไป	รุ่งษานะชลธรุคาการพ ผู้อำนวยการและบุคลากร ห้องเรียนในภาระ	๗๐๐	๓๐๐	๓๐	เป็นไปตาม	รายเดือน	เป็นไปตาม	๑๕๐๐๐	๑๕๐๐๐	๑๕๐๐๐	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
(๔) บุคลากรดูแลระดับ ปั้น ค ว า ย ร ี ท ก ช ะ น ที่สูงขึ้น ด้วยการพัฒนา นักศึกษาในภาระ	(๔) โครงการฝึกอบรมเชิง ปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะ ^๒ ท่านที่สูงขึ้นและการพัฒนา นักศึกษาระบบทั่วไป	รุ่งษานะชลธรุคาการพ ผู้อำนวยการและบุคลากร ห้องเรียนในภาระ	๗๐๐	๓๐๐	๓๐	เป็นไปตาม	รายเดือน	เป็นไปตาม	๑๕๐๐๐	๑๕๐๐๐	๑๕๐๐๐	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
			๗๐๐	๓๐๐	-	-	-	-	-	-	-	

สุขภาพมาด้วยตัวเอง แต่ การที่ลูกน้ำนมและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรจะพัฒนาเรื่องนี้

บุคลากรครัวที่ ๔ เสิร์ฟอาหารร้านอาหารค้าให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ ดูบอร์น จิรารัตน์ แสงการสุรากาลวานุชในองค์กร

บุคลากรที่เสียชีวิต เป็นราย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			ผู้ดำเนินการพัฒนา	หน่วยงาน ดำเนินการ
			เบื้องต้น (คง)	เบื้องต้น (คง)	เบื้องต้น (คง)	เบื้องต้น (คง)	เบื้องต้น (คง)	เบื้องต้น (คง)		
๑) บุคลากรทุกรายที่บัน ปี ๒๕๖๗ ณ ด อนธรรม จิรารัตน์ และบุตรที่ทราบปัจจุบัน	๑) โครงการเข้ากิจกรรมของบุคลากรที่บัน ปี ๒๕๖๗ ณ ด อนธรรม จิรารัตน์ และบุตรที่ทราบปัจจุบัน	๑) ยอดลงทะเบียนเข้ากิจกรรมของบุคลากรที่บัน ปี ๒๕๖๗ ณ ด อนธรรม จิรารัตน์ และบุตรที่ทราบปัจจุบัน (ร้อยละ ๕๐)	๕๘๙	๕๘๙	๕๘๙	๓๗,๕๐๐	๓๗,๕๐๐	๓๗,๕๐๐	๓) การฝึกอบรม ๔) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น
๒) บุคลากรครัวที่เสียชีวิต พนักงานล้วนตามด้วยผลลัพธ์ พนักงานเข้าห้องซึ่งมีความต้องการ และการใช้เวลาในการปฏิบัติ ราชการและให้บริการ ประชาชนเพื่อเติม	๒) โครงการเข้ากิจกรรมของบุคลากรที่ พนักงานล้วนตามด้วยผลลัพธ์ พนักงานเข้าห้องซึ่งมีความต้องการ และการใช้เวลาในการปฏิบัติ ราชการและให้บริการ ประชาชนเพื่อเติม	๒) ยอดลงทะเบียนเข้ากิจกรรมของบุคลากรที่ พนักงานล้วนตามด้วยผลลัพธ์ พนักงานเข้าห้องซึ่งมีความต้องการ และการใช้เวลาในการปฏิบัติ ราชการและให้บริการ ประชาชนเพื่อเติม (๓๐๐)	๑	๑	๑	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐	๓) การฝึกปฏิบัติ	บุคลากรครัวที่ ล้วนท้องถิ่น
๓) บุคลากรทุกรายที่บัน ปี ๒๕๖๗ ณ ด อนธรรม จิรารัตน์ และบุตรที่ทราบปัจจุบัน	๓) โครงการเข้ากิจกรรมของบุคลากรที่บัน ปี ๒๕๖๗ ณ ด อนธรรม จิรารัตน์ และบุตรที่ทราบปัจจุบัน (ร้อยละ ๕๐)	๓) ยอดลงทะเบียนเข้ากิจกรรมของบุคลากรที่บัน ปี ๒๕๖๗ ณ ด อนธรรม จิรารัตน์ และบุตรที่ทราบปัจจุบัน (ร้อยละ ๕๐)	๕๘๙	๕๘๙	๕๘๙	๓๗,๕๐๐	๓๗,๕๐๐	๓๗,๕๐๐	๓) การฝึกปฏิบัติ	บุคลากรครัวที่ ล้วนท้องถิ่น
รวม			๕๘๙	๕๘๙	๕๘๙	๓๗,๕๐๐	๓๗,๕๐๐	๓๗,๕๐๐		

สหบุคลาสตว์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ	บุคลาสตว์การพัฒนาบุคลากร	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		เดือน	ไตรมาส	ผลรวม	เดือน	ไตรมาส	ผลรวม	
๑	การพัฒนาบุคลากรทุกรายเดือนเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นเลือกตั้ง	๙	-	-	เป็นไปตาม	๒๕๖๗	๒๐๕,๐๐๐	เป็นไปตาม
	รายการของอัตรารายเดือนของแต่ละ ราชบุรีของแต่ละ ราชบุรีของแต่ละ หลักสูตร							
๒	การพัฒนาบุคลากรทุกรายเดือนเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นเลือกตั้ง การเปลี่ยนแปลง	๙	๙	๙	เป็นไปตาม	๒๕๖๗	๒๐๕,๐๐๐	เป็นไปตาม
	รายการของอัตรารายเดือนของแต่ละ ราชบุรีของแต่ละ หลักสูตร							
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและยึดค่า แห่งการเรียนรู้	๓	๓	๓	เป็นไปตาม	๒๕๖๗	๒๐๕,๐๐๐	เป็นไปตาม
	รายการของอัตรารายเดือนของแต่ละ ราชบุรีของแต่ละ หลักสูตร							
๔	เตรียมตัวเข้าร่วมบรรยายองค์กรให้บุคลากรมีภาระและ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความเข้มแข็งองค์กร	๙	๙	๙	๙๐๕,๐๐๐	๒๐๕,๐๐๐	๒๐๕,๐๐๐	

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านครอบคลุมด้านความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนห้องอื่น มีหน้าที่กำหนดพิธีทางขององค์กรและพิธีทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดพิธีทางเชิงยุทธศาสตร์ ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนห้องอื่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอื่นๆ ทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนต่างๆ ตามดังต่อไปนี้

ให้นายกองค์กรปกครองส่วนห้องอื่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

๑. นายกองค์กรปกครองส่วนห้องอื่น	เป็นประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์กรบริหารส่วนตัวบล	เป็นกรรมการ
๓. รองปลัดองค์กรบริหารส่วนตัวบล	เป็นกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	เป็นกรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองกิจการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	เป็นกรรมการ
๘. หัวหน้าสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตัวบล	เป็นกรรมการและเลขานุการ

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์กรบริหารส่วนตัวบล ตามดัง

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสม กับความต้องการของข้าราชการและหนังงานส่วนห้องอื่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ด้วยวัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๔๐)

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๔)

๔.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลมดแดง สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามรายเบื้องกฎหมาย หรือตามประกาศศกนัยกรรมการข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น จังหวัดสุพรรณบุรี ผลตอบแทนแนวโน้มโดยย้ายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับการกิจกรรมกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนานากกว่า และการกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุม ภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้มากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

ภาคผนวก



คำสั่งของคุรุบดินทร์ส่วนตัวบล็อก

ที่ ๕๐๐ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

ประกาศคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร ส่วนตัวบล็อกจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตัวบล็อก ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๓ การพัฒนาบุคลากร กำหนดให้องค์กรบริหารส่วนตัวบล็อก จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตัวบล็อก เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี ศุภจรรยาและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตัวบล็อก ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บท การพัฒนาพนักงานส่วนตัวบล็อกที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตัวบล็อกกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนา พนักงานส่วนตัวบล็อกมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรบริหารส่วนตัวบล็อก ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตัวบล็อกในสังกัด องค์กรบริหารส่วนตัวบล็อกดัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามแนวทางดังกล่าวข้างต้น จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ดังนี้

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑. นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์กรบริหารส่วนตัวบล็อก | เป็นกรรมการ |
| ๓. รองปลัดองค์กรบริหารส่วนตัวบล็อก | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองเชื้อ | เป็นกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | เป็นกรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | เป็นกรรมการ |
| ๘. หัวหน้าสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตัวบล็อก | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดศูนย์กลางศูนย์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตัวบล็อก รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตัวบล็อกรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตัวบล็อก ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคุณหัวขอต่อไป

๑. กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครบทุกพนักงานส่วนตัวบล็อกตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒. กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตัวบล็อกเพื่อประทุม ระดับตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้ที่ฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็น กับผู้เข้ารับการพัฒนา รายชื่อการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาเพื่อหลักสูตร เช่น การประเมินเทศการฝึกอบรมการศึกษา หรือคุณงาน การประชุมเพื่อปฏิบัติการ หรือการล้มมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔. กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตัวบล็อก ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตัวบล็อกอย่างชัดเจน แน่นอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

วันจันทร์ที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง อ้าเภอศรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี

ผู้มาประชุม

๑. นายวินัย โพธิสุทธิ์	ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรัตigr ภสิกษาณิชย์	ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. นางสาววารณา วรรณบูรณ์	ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (แทน) ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นายชัยรัตน์ อ่อนพิมวงศ์	ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน	กรรมการ
๕. นางกานุจนา ศรีดอกไม้	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๖. นายตฤณภาพ ประเสริฐ	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน	กรรมการ
๗. นายศักดิ์สุขรัตน์ แสงฤทธิ์	(แทน) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
	ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	กรรมการ
	ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการและ เลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ด้านใน)

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

ประธาน เชิญผู้ฝ่ายเลขานุการเข้าแจ้งเรื่องเพื่อทราบ

ฝ่ายเลขานุการ ๓.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง ได้มีคำสั่งที่ ๒๑๐/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เรื่อง คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ มีรายชื่อดังต่อไปนี้

- | | |
|---------------------------------|-------------------|
| ๑. นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ |

- | | |
|--|-------------------------|
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | เป็นกรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองกิจการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | เป็นกรรมการ |
| ๘. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ วินิจฉัยและกำหนดดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาหนังงานส่วนตำบล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพื้นที่ส่วนตำบลรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนา พื้นที่ส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ -๒๕๖๙ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วม พิจารณาอย่างน้อยครึ่งครุณหัวข้อดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมายในการพัฒนารอบคลุมพื้นที่ส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพื้นที่ส่วนตำบลและประเภท ระดับตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงาน ในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
๓. กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็น กับผู้เข้ารับ การพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือคุณงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่ เหมาะสม
๔. กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพื้นที่ส่วนตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพื้นที่ส่วนตำบลอย่างชัดเจน แน่นอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ
๕. ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพื้นที่ส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึง ความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการ พัฒนา

๓.๒ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ นท ๐๖๐๙.๙/วสส ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ใน การประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และให้แจ้งแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

ห้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้อิปปิบิตามงบประมาณและกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรที่สอนหนังงานส่วนท้องถิ่น (กจจ. กทจ. และ ก.อบต.) จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือหนังงานส่วนท้องถิ่น และแผนแม่บทการพัฒนา บุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒. ขอความร่วมมือคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ., ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) เร่งรัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จ และนำเสนอคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ., ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และขอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ., ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ « เรื่องเพื่อพิจารณา

ประธาน เห็นควรมอบฝ่ายเลขานุการดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม

เลขานุการ ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

องค์กรบริหารส่วนตำบลตามแต่ มีหลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี โดยมีระเบียบและกฎหมายอุทธรรษาดี และนโยบายแห่งรัฐที่ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ดังนี้

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ฯ (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงาน ในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเรียนรู้ก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลลัพธ์ของงานแต่ละบุคคล มีความซื่อสัchtย์อุจริต ก้าวตัดสินใจและกระทำการในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการ แผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรฐานการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

(๒) พระราชบัญญัติการว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประเมินผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ ในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลลัพธ์

(๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๖ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์กรบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้จะเบียบแบบแผนของทาง

รายการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือหนังงานส่วนท้องถิ่น ในระบบ
ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติดูเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วน
ท้องถิ่นที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพัดดง ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตร
ที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) กำหนด และ
กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพัดดง จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติ
ที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการ
จัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่
คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็น
แผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตราภาระของ
องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพัดดง นั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้การแสวงหาและการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลง
ด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการบุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่าง ๆ ต้องมีความคืบหน้าและเกิด¹
ความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด
วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร
ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์การ เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้
ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้
อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพัดดง จึงได้จัดทำแผนการ
พัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อให้เป็นแนวทาง
ในการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลลุมพัดดง และเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อ²
เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพัดดง อ้าว
ศรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมี
ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพัดดง มีวัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ดังนี้

๑) เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไป
ตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตัวแทนและค่าน้ำที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

๒) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพัดดง มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรองค์การบริหาร
ส่วนตำบลลุมพัดดง มีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่
คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.)

๓) เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง
โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนา เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลลดลง สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิต และการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลลดลง มีขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ดังนี้

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการ หรือพนักงานครุและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและรายดับ ตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ได้ระบุอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒) บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลลดลง ต้องได้วันการพัฒนาความรู้ ความสามารถใน หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่ ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔) หลักสูตรพื้นฐาน การบริหาร และ ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบลลดลง เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือ ดำเนินการร่วมกัน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. หรือ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่ ๑) การปฐมนิเทศ ๒) การฝึกอบรม ๓) การศึกษาหรือศูนย์ฯ ๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ ๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้องค์การบริหารส่วนตำบลลดลง ต้องจัดสรร งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความ ประยุต์ด้วยค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลลดลง กำหนดการติดตามประเมินผลการ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้บรรลุผลลัพธ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผน บริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปีถัดไป

เลขานุการ ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ ภารกิจ อำนวยหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์กรบริหารส่วนตัวบล็อกแอด วิเคราะห์ภารกิจ อำนวยหน้าที่ ความรับผิดชอบ ออกเป็นอย่างน้อย ๗ ด้าน โดยพิจารณาพิจารณาบัญญัติเทศบาล พระราชนูญติกำหนดแผนและทิ้งตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับร่างหรือแผนอัตราสำเร็จ ๓ ปี ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๒) จัดให้มีและบำรุงรักษาไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๓) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๔) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๕) การสาธารณูปโภค และการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๖) การสาธารณูปการ
- (๗) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๘) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่ท่องเที่ยวยield="block">

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และการจัดการศึกษา
- (๒) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๓) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก ลูกเรียน ครอบครัว และผู้ต้องโอกาส
- (๔) จัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่ท่องเที่ยวยield="block">
- (๕) การส่งเสริมกีฬา
- (๖) การสาธารณูปกรณ์อันมีประโยชน์ ครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๗) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๘) การป้องกันโรคและยับยั้งโรคติดต่อ
- (๙) การจัดให้มีโรงพยาบาล การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- (๑๐) การบำรุงและส่งเสริมการทำนาทำกินของรายฎูร

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อยมีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยในเขตเทศบาล และสาธารณูปกรณ์อื่น ๆ
- (๓) การผังเมือง
- (๔) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๕) การควบคุมอาคาร
- (๖) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๗) การป้องกันและปราบปรามยาเสพติดความไม่สงบภายในเขตเทศบาล
- (๘) ให้ประชากรมีความรู้เรื่องกฎหมายและปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อสอดคล้องกับเทศบาล

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พัฒนาระบบและการท่องเที่ยว มีการกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
- (๒) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของรายวุฒิ
- (๔) กิจกรรมเกี่ยวกับการพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (๕) ส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๖) การส่งเสริมโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ตามนโยบายของรัฐบาล

๕. ด้านการบริหารจัดการ และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีการกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล
- (๒) คุ้มครอง คุ้มและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๓) การคุ้มครองคุ้มและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๔) การขัตถการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

๖. ด้านการศึกษาศิลปวัฒนธรรมจาริตรแพเพลนและภูมิปัญญาท้องถิ่น มีการกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จาริตรแพเพลน ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๓) การจัดการศึกษา
- (๔) การส่งเสริมการกีฬา จาริตรแพเพลน และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๕) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอดูหมาหยเหคุ

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตยความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของรายวุฒิในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๓) สนับสนุนสภาพัฒนาการปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่นสนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๔) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาพัฒนาการปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๕) การแบ่งสรรเงินซึ่งหากฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาพัฒนาการปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๖) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๒.๒ การกิจหลักและการกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

องค์กรบริหารส่วนตำบลคอมมูนิตี้ ได้วิเคราะห์การกิจหลัก และการกิจรอง ที่จะต้องดำเนินการตามภารกิจ อ่านจากหน้าที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบลคอมมูนิตี้แล้ว ดังนี้

การกิจหลัก

๑. การให้บริการด้านสาธารณสุขอย่างทั่วถึงทุกพื้นที่
๒. พัฒนาระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการอย่างมีคุณภาพและทั่วถึง
๓. การสร้างรายได้สูงอย่างผู้พิการและผู้ต้องโอกาส
๔. การส่งเสริมด้านการเกษตร สร้างอาชีพและเพิ่มรายได้ให้กับประชาชนในพื้นที่
๕. การรักษาสิ่งแวดล้อม ทรัพยากรธรรมชาติให้สมบูรณ์ เพื่อแก้ไขและลดปัญหาภาวะโลกร้อน และปรับปรุงสถานที่สาธารณะให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวของท่องเที่ยว
๖. บริการประชาชนและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
๗. การรักษาระบบทดลองภายในเชิงและทั่วพื้นที่ของประชาชน
๘. การพัฒนาคุณภาพการศึกษา ส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น และการกีฬา
๙. การมีส่วนร่วมของประชาชน

การกิจรอง

๑. การพัฒนาวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๓. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณะสมบัติของแผ่นดิน
๕. การให้มีน้ำเพื่อการบริโภค และการเกษตร
๖. การให้มีไฟและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

องค์กรบริหารส่วนตำบลคอมมูนิตี้ ได้สำรวจความต้องการของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและองค์กรบริหารส่วนตำบลคอมมูนิตี้ ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร ควรคำนึงถึงกรอบการกิจหลักที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นสำคัญ ดังนี้

(๑) ความต้องการด้านทักษะ

- ๑) ทักษะการบริหารโครงการ
- ๒) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ๓) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๔) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

(๒) ความต้องการด้านความรู้

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย
- ๒) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

(๓) ความต้องการพัฒนางาน

- ๑) งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
- ๒) งานจัดทำงบประมาณ
- ๓) งานซ่อม
- ๔) งานธุรการ งานสารบรรณ

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

องค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ ได้วิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่ปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้องค์กรปักครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคที่มีผลต่อองค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ อันจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร ดังนี้

(๑) จุดแข็ง (Strengths) องค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ มีปัจจัยภายในขององค์กร ที่เป็นข้อได้เปรียบที่ดี เนื่องจากบุคลากรมีความตั้งใจในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปักครองส่วนท้องถิ่นได้ และควรได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและระบบเนื้อหา กฎหมายอยู่เสมอ ดังนี้

- ๑) การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติขั้ตเจน
- ๒) ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ
- ๓) มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว
- ๔) ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและระบบเนื้อหา กฎหมายอยู่เสมอ
- ๕) เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง

(๒) จุดอ่อน (Weaknesses) องค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ มีปัจจัยภายนอกขององค์กรที่เป็นข้อเสีย不利หรือจุดด้อยที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปักครองส่วนท้องถิ่นได้ และจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ ดังนี้

- ๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการท่องเที่ยวและบูรณาการเชื่อมโยงกัน
- ๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- ๓) เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักรและรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเอง
- ๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจ ช่วยเหลือและกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่
- ๕) ข้าราชการยังขาดระบบบินัยที่ดีในการทำงาน

(๓) โอกาส (Opportunities) องค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ มีปัจจัยภายนอกขององค์กร ที่สามารถส่งผลกระทบที่เป็นประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ขององค์กรปักครองส่วนท้องถิ่นได้ และองค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ สามารถสร้างเป็นโอกาสหรือนำมาเพื่อ เสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็ง ดังนี้

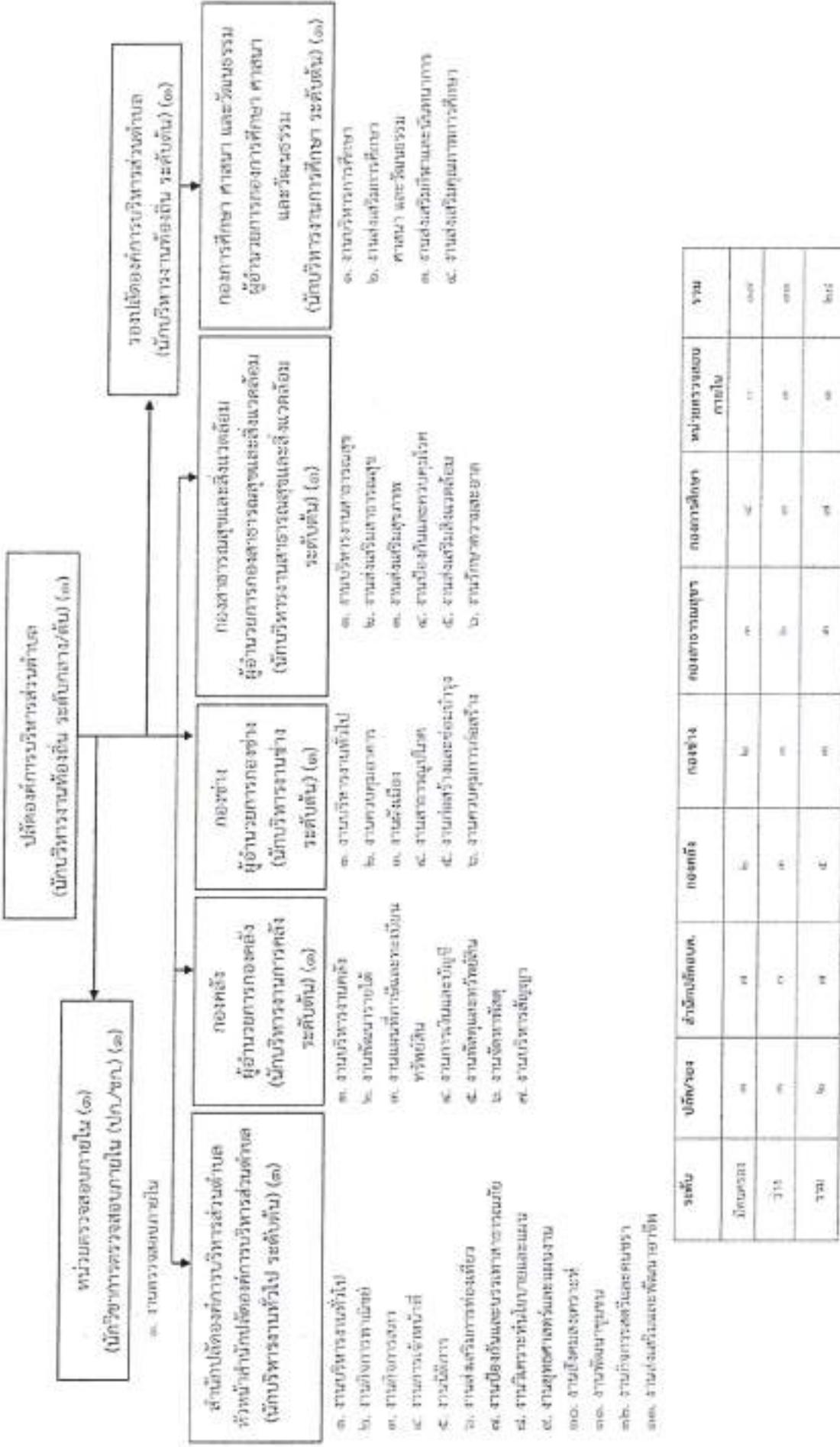
๑) นโยบายของรัฐบาลเรื่องต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักศูนย์ต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

- ๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น

(๔) อุปสรรค (Threats) องค์การบริหารส่วนตำบลดงแಡง มีปัจจัยภายนอกองค์กรที่สามารถส่งผลกระทบเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือขัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามขององค์การบริหารส่วนตำบลดงแಡง ดังนี้

- ๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ
- ๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
- ๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง
- ๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ

๒.๕ โครงการนี้จัดการแบบแบ่งส่วน



๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลลดลง ได้แก่ เคราะห์ที่ข้อมูลอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อองค์การ บริหารส่วนตำบลลดลง ทั้งกรอบอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจำแนกgradeดับคุณวุฒิทาง การศึกษาของบุคลากร สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โครงสร้างอาชีวารักษาระหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง การศูนย์เสียกำลังคนจากการ เกษตรรายได้ในระยะเวลา ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราสำเนียงที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า				เดือน/รอบ			หมายเหตุ
		เดือน/รอบ	เดือน/รอบ	เดือน/รอบ	เดือน/รอบ	เดือน/รอบ	เดือน/รอบ	เดือน/รอบ	
ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ด้าน)	๘	๘	๘	๘	-	-	-	-	ว่าง
รองปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับตน)	๗	๗	๗	๗	-	-	-	-	
สำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล (๑๙)									
หัวหน้าสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับตน)	๘	๘	๘	๘	-	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ธก.)	๘	๘	๘	๘	-	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ธก.)	๘	๘	๘	๘	-	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ธก.)	๗	๗	๗	๗	-	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ธก.)	๖	๖	๖	๖	-	-	-	-	
เจ้าหน้าที่กิจการบ้านเมืองและครอบครัวการเมือง (ปก./ธก.)	๘	๘	๘	๘	-	-	-	-	
พนักงานเข้ามาทั่วไป									
พนักงานขับเคลื่อนยานยนต์	๖	๖	๖	๖	-	-	-	-	
พนักงานขับเคลื่องจักรกลขนาดเบา	๘	๘	๘	๘	-	-	-	-	
ศูนย์ฯ	๘	๘	๘	๘	-	-	-	-	
กล่องตัว (๐๔)									
ผู้อำนวยการกองทะเบียน (นักบริหารงานการทะเบียน ระดับตน)	๘	๘	๘	๘	-	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ธก.)	๘	๘	๘	๘	-	-	-	-	
เจ้าหน้าที่พัสดุ (ปก./ธก.)	๘	๘	๘	๘	-	-	-	-	ว่าง
เจ้าหน้าที่งานด้านธรณีวิทยา (ปก./ธก.)	๘	๘	๘	๘	-	-	-	-	ว่าง
พื้นที่งานด้านธุรการ (ปก./ธก.)	๘	๘	๘	๘	-	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราค่าแพนรที่คาดว่าจะต้อง ^{ใช้ในปีงบประมาณ} จ่ายประจำ ๓ ปีข้างหน้า				เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ	
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๑๐		
หนังสือขอรับความคิดเห็น										
ผู้เข้าอบรมเข้าร่วมการเรียนและปฏิบัติ	๘	๘	๘	๘	-	-	-	-		
ผู้เข้าอบรมเข้าร่วมการพัฒนา	๘	๘	๘	๘	-	-	-	-		
หนังสือรับทราบที่มา										
หน่วยงาน	๘	๘	๘	๘	-	-	-	-		
กองศักดิ์ (๑๖๔)										
ผู้อำนวยการกองศักดิ์ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๘	๘	๘	๘	-	-	-	-	รวม	
นักบริหารงานทั่วไป (ปก./ยศ.)	-	๘	๘	๘	+๘	-	-	-	ห้ามลงนาม	
นายช่างไม้อย่าง (ปช./ชช.)	๘	๘	๘	๘	-	-	-	-		
เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ปช./ชช.)	๘	๘	๘	๘	-	-	-	-		
หนังสือขอรับทราบที่มา										
หน่วยงาน	๘	๘	๘	๘	-	-	-	-	รวม ๘	
กองศึกษาและวิชาชีวศึกษา (๑๖๕)										
ผู้อำนวยการกองศึกษาดูงานศูนย์และพัฒนาภาคตื้น (นักบริหารงานสถาบันศูนย์และสื่อฯ ระดับต้น)	๘	๘	๘	๘	-	-	-	-	รวม	
นักวิชาการศึกษาดูงาน (ปก./ยศ.)	-	๘	๘	๘	+๘	-	-	-	ห้ามลงนาม	
เจ้าหน้าที่งานศึกษาดูงาน (ปช./ชช.)	๘	๘	๘	๘	-	-	-	-	รวม	
เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ปช./ชช.)	๘	๘	๘	๘	-	-	-	-		
หนังสือขอรับทราบที่มา										
หนังสือขอรับทราบที่มาของหน่วยงาน	๘	๘	๘	๘	-	-	-	-		
หน่วยงานประจำสำนักตรวจสอบภายใน	๘	๘	๘	๘	-	-	-	-	รวม ๘	
หน่วยงาน	๘	๘	๘	๘	-	-	-	-		
กองกลางศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(๑๖๖)										
ผู้อำนวยการกองกลางศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ระดับต้น)	๘	๘	๘	๘	-	-	-	-		
นักวิชาการศึกษา (ปก./ยศ.)	๘	๘	๘	๘	-	-	-	-		
นักสังกัดงานการ (ปก./ยศ.)	๘	๘	๘	๘	-	-	-	-	รวม	
เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ปช./ชช.)	๘	๘	๘	๘	-	-	-	-		
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์กรบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง										
ผู้อำนวยการศูนย์ฯ/ผู้ดูแลเด็กเล็ก	-	๘	๘	๘	+๘	-	-	-	ห้ามลงนาม	
๗๖	๘	๘	๘	๘	-	-	-	-	รวม ๘	

ลักษณะการ บริหาร	ก้อน อัตรา กำลัง เพิ่ม	อัตราดำเนินการที่คาดว่าจะต้อง ^{ใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า}				เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๑๖๒๖๔	๑๖๒๖๕	๑๖๒๖๖	๑๖๒๖๗	๑๖๒๖๘	๑๖๒๖๙	๑๖๒๖๐	
พนักงานเข้าหัวไฟ									
ลูกแมลงวัน (หัวไฟ)	๖	๖	๖	๖	-	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (อส.)									
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (บก./ชก.)	๘	๘	๘	๘	-	-	-	-	รวม
รวมพนักงานส่วนตำบล/พนักงานครุ	๖๔	๖๐	๖๐	๖๐	๖	-	-	-	
รวมพนักงานจ้าง	๑๗	๑๗	๑๗	๑๗	-	-	-	-	
รวมพัสดุ (ตามกรอบอัตรากำลัง)	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	๖	-	-	-	

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลลมแดง ได้วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษา ของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลลมแดง ดังนี้

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญา ตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญา โท หรือ เทียบเท่า	ปริญญา เอก หรือ เทียบเท่า	รวม
พนักงานส่วนตำบล	-	๑	๑	๕	๖	-	๑๖
พนักงานครุและ	-	-	-	-	๑	-	๑
พนักงานจ้าง	๕	๑	๕	๓	-	-	๑๔
รวม	๕	๒	๒	๑๙	๗	๐	๓๑
คิดเป็นร้อยละ	๑๖.๑๓	๖.๖๔	๖.๖๔	๖๖.๖๔	๒๒.๒๒	๐	๑๐๐.๐๐

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลลมแดง ได้วิเคราะห์สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลลมแดง ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาความหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดทำแห่ง โดยรวมมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม กิจกรรมที่จัดหลักความอาชญากรรม ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย ดังนี้

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุข และด้านแวดล้อม ๕) นักบริหารงานการศึกษา	๑) นักจัดการงานทั่วไป ๒) นักทรัพยากรบุคคล ๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔) นักวิชาการเงินและบัญชี ๕) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๖) นักวิชาการสาธารณสุข ๗) นักจัดการงานช่าง ๘) นักพัฒนาชุมชน ๙) นักวิชาการศึกษา ๑๐) นักสันหน้าการ	๑) เจ้าหน้าที่งานธุรการ ๒) เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี ๓) เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ๔) เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ ๕) เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข ๖) เจ้าหน้าที่งานสุขาภิบาล ๗) นายช่างโยธา ๘) เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๙ โครงสร้างอายุขัยราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

องค์กรบริหารส่วนต้นลงมติแต่ง ให้วิเคราะห์โครงสร้างอายุขัยราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่งขององค์กรบริหารส่วนต้นลงมติแต่ง ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคคลการต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผู้ที่ใกล้เกี้ยวยາຍควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ด้วยทดสอบความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคคลการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คบ
	<= ๒๙	๓๐ - ๓๙	๔๐ - ๔๙	๕๐ - ๕๙	๖๐ - ๖๙	๗๐ - ๗๙	๘๐ - ๘๙	>= ๙๐	
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	๑	-	-	-	๑
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	-	๑	๑	-	-	๒
วิชาการ	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	๖
ทั่วไป	-	-	๑	๑	๑	๒	-	-	๗
ข้าราชการหรือพนักงานครุและบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	-	๑	-	-	-	๑
พนักงานจ้าง	๑	๕	๒	-	๑	๑	๒	๒	๑๙
รวม	๑	๕	๑	๕	๖	๗	๓	๒	๓๑
คิดเป็นร้อยละ	๓.๒	๑๖.๑	๕.๖๔	๑๒.๗	๒๗.๗๗	๒๖.๗๗	๗.๖๔	๖.๖๗	๑๐๐

มติที่ประชุม เที่็นขอน

เลขานุการ ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรบริหารส่วนตำบลสมเด็จ ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครุและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพ ทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๑.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

องค์กรบริหารส่วนตำบลสมเด็จ ได้กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลสมเด็จ ดังนี้

(๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดองค์กรบริหารส่วนตำบลสมเด็จ จำนวน ๓๕ ราย ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครุและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

(๒) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดองค์กรบริหารส่วนตำบลสมเด็จ ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนให้อ่ายมีประสิทธิภาพ

๑.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์กรบริหารส่วนตำบลสมเด็จ ได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครุและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับ การพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระบบทิเบียนและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้าง และหน้าที่ของข้าราชการในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหាកษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านติดต่อ เพื่อให้ปฏิบัติงานให้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งความมาตรฐานกำหนดต่างๆ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้

ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะ และองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจกรรมบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บูรพาพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติตามคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติทางประนีประนอมจริยธรรม วินัยของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมมาภิบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลลดลง ได้กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บูรพา วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของการกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาคนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสอนที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น หัวศูนย์หรือเขตติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากร แต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะด้านสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือศูนย์งาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยความหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษา โดยปกติจะต้องสอบตัดสินหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตัวแทนที่ต่างอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. กำหนด

สำหรับการศูนย์งาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และส่วงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญ ของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาศูนย์งาน

ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่ การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิด มุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งด้านบุคลากร และสร้างผลลัพธ์ที่ ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ ทักษะการสอนตาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน จากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำ แนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนามาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากร ที่ร่วมกันเป็นกลุ่มนั้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็น การศึกษาร่วมกัน ศึกษาดูงาน ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการประเมินพัฒนาทักษะผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการ รายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกอบรมปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกอบรมปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึก ปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เน้นปฏิบัติในลักษณะด้วยตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่ บุคลากรเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกอบรมปฏิบัติงานสามารถดำเนินการ โดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมาใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สถาปัตยนิเวศน์ยังได้ออกตัวแทนเมืองการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชาเมืองน้ำที่ฝึกบุคลากร ขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคุ้มครองและประเมินผลการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์ หรือมีประสบการณ์ไม่นานนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง หัวหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับ คำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

(๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มักใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นพิเศษได้จากทั้งภายนอกขององค์กร

(๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาชีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรอีกเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายนอกประจำเวลาที่กำหนด

(๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ให้ไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่างๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมสมกับบุคลากรที่ขอนเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

(๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์กรบริหารส่วนดำเนินทดสอบและให้กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนดำเนินทดสอบดังนี้

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระบบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานซึ่งและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบบอปป้าอิปที่อยู่ในเมืองมหาภัยศรีธรรมเป็นพระปรมາṇ และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การซื่อสัม更有เสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มุขยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างอุปทานมัช เป็นต้น

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านซ่อม

(๔) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่อง การวางแผน การมอนิเตอร์링 การรายงาน การวิเคราะห์ ความเป็นผู้นำของค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

(๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือหนังงานส่วนท้องถิ่น ถูกจ้าง และหนังงานจ้าง

หนังงานส่วนตำบลและหนังงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสงบเรียบร้อยและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดมั่นประโยชน์ของประเทศไทยให้ก่อนกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์กับข้อบกพร่อง
๔. การยินยอมตัดทำในสิ่งที่ดูดต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอธิบายชัดเจน และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพไปร่วงใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณอาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำการใดๆ

๓.๖ การพัฒนาชีวารักษาระหรือผู้ดูแลส่วนท้องอ่อนตามหลักสุขภาพสภากาชาด

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคง ได้เคราะห์แม่นๆ ในการพัฒนาชีวารักษาระหรือผู้ดูแลสุขภาพสภากาชาด ตามหลักสุขารถราษฎรชนบทของศักดิ์สิทธิ์สภากาชาด ให้ต่อไป สำหรับนักเรียนที่อยู่ในช่วงเรียนนี้ ให้ได้รับการฝึกอบรมหลักสุขารถราษฎรฯ ตามที่กำหนด และส่งเสริมเต็มพัฒนาความก้าวหน้า ของชีวารักษาระหรือผู้ดูแลส่วนท้องอ่อน ดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณภาพในการเลี้ยงดู	ระยะเวลา ตัวดัด ตัวบ่ง	การฝึกอบรมทางเพศสุขภาพ สาขาวิชา	ผลลัพธ์การฝึกอบรมทางเพศสุขภาพ		หมายเหตุ
							หลักสูตร	โครงการ	
๑	นางสาวราเชล ภู่พิจิรา ภิญทรัตน์	อาชีวศึกษาครุภัณฑ์	ปั้น	รู้ถูกต้องถูกวิธีการดูแลบุตร	๔๘๕	หลักสูตรแม่บ้านรับใช้ครอบครัว			
๒	นายศรีรัตน์ ภู่พิจิรา	(นักเรียน)	ปั้น	รู้ถูกต้องถูกวิธีการดูแลบุตร	๔๘๕	อบรมเชิงปฏิบัติการรับใช้ครอบครัว			
๓	นายศรีรัตน์ ภู่พิจิรา	(นักเรียน)	ปั้น	รู้ถูกต้องถูกวิธีการดูแลบุตร	๔๙๗	อบรมเชิงปฏิบัติการรับใช้ครอบครัว			
๔	นายศรีรัตน์ ภู่พิจิรา	(นักเรียน)	ปั้น	รู้ถูกต้องถูกวิธีการดูแลบุตร	๔๙๙	อบรมเชิงปฏิบัติการรับใช้ครอบครัว			
๕	นายศรีรัตน์ ภู่พิจิรา	(นักเรียน)	ปั้น	รู้ถูกต้องถูกวิธีการดูแลบุตร	๔๙๙	อบรมเชิงปฏิบัติการรับใช้ครอบครัว			
๖	นายศรีรัตน์ ภู่พิจิรา	(นักเรียน)	ปั้น	รู้ถูกต้องถูกวิธีการดูแลบุตร	๔๙๙	อบรมเชิงปฏิบัติการรับใช้ครอบครัว			
๗	นายศรีรัตน์ ภู่พิจิรา	(นักเรียน)	ปั้น	รู้ถูกต้องถูกวิธีการดูแลบุตร	๔๙๙	อบรมเชิงปฏิบัติการรับใช้ครอบครัว			
๘	นายศรีรัตน์ ภู่พิจิรา	(นักเรียน)	ปั้น	รู้ถูกต้องถูกวิธีการดูแลบุตร	๔๙๙	อบรมเชิงปฏิบัติการรับใช้ครอบครัว			
๙	นายศรีรัตน์ ภู่พิจิรา	(นักเรียน)	ปั้น	รู้ถูกต้องถูกวิธีการดูแลบุตร	๔๙๙	อบรมเชิงปฏิบัติการรับใช้ครอบครัว			
๑๐	นายศรีรัตน์ ภู่พิจิรา	(นักเรียน)	ปั้น	รู้ถูกต้องถูกวิธีการดูแลบุตร	๔๙๙	อบรมเชิงปฏิบัติการรับใช้ครอบครัว			
๑๑	นายศรีรัตน์ ภู่พิจิรา	(นักเรียน)	ปั้น	รู้ถูกต้องถูกวิธีการดูแลบุตร	๔๙๙	อบรมเชิงปฏิบัติการรับใช้ครอบครัว			
๑๒	นายศรีรัตน์ ภู่พิจิรา	(นักเรียน)	ปั้น	รู้ถูกต้องถูกวิธีการดูแลบุตร	๔๙๙	อบรมเชิงปฏิบัติการรับใช้ครอบครัว			
๑๓	นายศรีรัตน์ ภู่พิจิรา	(นักเรียน)	ปั้น	รู้ถูกต้องถูกวิธีการดูแลบุตร	๔๙๙	อบรมเชิงปฏิบัติการรับใช้ครอบครัว			
๑๔	นายศรีรัตน์ ภู่พิจิรา	(นักเรียน)	ปั้น	รู้ถูกต้องถูกวิธีการดูแลบุตร	๔๙๙	อบรมเชิงปฏิบัติการรับใช้ครอบครัว			
๑๕	นายศรีรัตน์ ภู่พิจิรา	(นักเรียน)	ปั้น	รู้ถูกต้องถูกวิธีการดูแลบุตร	๔๙๙	อบรมเชิงปฏิบัติการรับใช้ครอบครัว			
๑๖	นายศรีรัตน์ ภู่พิจิรา	(นักเรียน)	ปั้น	รู้ถูกต้องถูกวิธีการดูแลบุตร	๔๙๙	อบรมเชิงปฏิบัติการรับใช้ครอบครัว			
๑๗	นายศรีรัตน์ ภู่พิจิรา	(นักเรียน)	ปั้น	รู้ถูกต้องถูกวิธีการดูแลบุตร	๔๙๙	อบรมเชิงปฏิบัติการรับใช้ครอบครัว			
๑๘	นายศรีรัตน์ ภู่พิจิรา	(นักเรียน)	ปั้น	รู้ถูกต้องถูกวิธีการดูแลบุตร	๔๙๙	อบรมเชิงปฏิบัติการรับใช้ครอบครัว			

มติที่ประชุม เฟ้นหา

แนวทางการ ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

องค์กรบริหารส่วนตำบลคัด ได้จัดทำวิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Vision) เพื่อให้การกำหนดพิพากษาการพัฒนาข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้างขององค์กรบริหารส่วนตำบลคัด ดังนี้

“พนักงานส่วนตำบลมีสมรรถนะสูง เน้นคุณธรรมและศักยภาพเป็นเลิศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามนโยบาย Thailand ๔.๐”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

องค์กรบริหารส่วนตำบลคัด ได้จัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาบุคลากร และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรบริหารส่วนตำบล ดังนี้

(๑) พัฒนาบุคลากรองค์กรบริหารส่วนตำบลคัด ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

(๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

(๓) พัฒนาบุคลากรองค์กรบริหารส่วนตำบลคัด ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

(๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และคิจกรรมที่เหมาะสม

(๕) พัฒนาบุคลากรองค์กรบริหารส่วนตำบลคัด ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

(๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้นำการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ในองค์กรบริหารส่วนตำบลคัด

๔.๓ ค่านิยม

องค์กรบริหารส่วนตำบลคัด ได้จัดทำค่าบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ปฏิบัติตามค่านิยมขององค์กรบริหารส่วนตำบลคัด ดังนี้

“มืออาชีพ คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล ใจบริการเพื่อประชาชน”

๔.๔ เป้าประสงค์

องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพัด嗃 ได้กำหนดเป้าประสงค์ของการจัดแผนพัฒนาบุคลากรองค์กร ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อพัฒนาบุคลากรหนังงานส่วนตำบล และหนังงานจ้าง เช่น

๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลลุมพัด嗃

๒) องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพัด嗃 มีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนา ความท้าทายในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓) บุคลากรมีจิตสำนึกรัก公德 ประพฤติปฏิบัติดุณ ความค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงาน ร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพัด嗃 มีคุณภาพชีวิตรักการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน

๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหัดเกี้ยวน

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพัด嗃 ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ในการจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลลุมพัด嗃 เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และหนังงานจ้าง เช่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

บุคลากรครุภาระที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทางด้านเพื่อการนำไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัดประเมินผล เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ตัวเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา บุคลากร	หน่วยงาน ดำเนินการ
			เบ็ดเตลlok (คน)	เบ็ดเตลlok (คน)	เบ็ดเตลlok (คน)	เบ็ดเตลlok ๒๕๖๗	เบ็ดเตลlok ๒๕๖๘			
บุคลากรครุภาระที่ ๑ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงานตามเกณฑ์ กำหนด	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตร บرمูเนห์เซียราการะชีว พัฒนาล้านนาที่ดีที่สุดในไทย ที่ จ.เชียงใหม่ ในการ ปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่ กำหนด	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน หลักสูตร บرمูเนห์เซียราการะชีว พัฒนาล้านนาที่ดีที่สุดในไทย จำนวนครั้งต่อปี (เรียนซ้ำได้) (ร้อยละ ๘๐๐)	๗	-	-	เป็นไปตาม รายชื่อยอด เบ็ดเตลlok หลักสูตร	เป็นไปตาม รายชื่อยอด เบ็ดเตลlok หลักสูตร	การฝึกอบรม	การฝึกอบรม และการพัฒนา	
	๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตร ความสัมมาชนชีวารักษาระดับ พื้นฐานส่วนห้องเรียน ให้แก่ หลักสูตรนักศึกษาสถานที่ใน หลักสูตรนักศึกษาสถานที่ใน ภาคเหนือ	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน หลักสูตรความสัมมาชนชีวารักษาระดับ พื้นฐานส่วนห้องเรียน ให้แก่ หลักสูตรนักศึกษาสถานที่ใน ภาคเหนือ (เรียนซ้ำได้) (ร้อยละ ๘๐๐)	๗	๗	๗	เป็นไปตาม รายชื่อยอด เบ็ดเตลlok หลักสูตร	เป็นไปตาม รายชื่อยอด เบ็ดเตลlok หลักสูตร	การฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการ	การฝึกอบรม และการพัฒนา	
	รวม		๔๙	๔๙	๔๙	-	-	-	-	

สุนทรียศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรครุภาระดำเนินการประจำเพื่อร่วมกับการเปลี่ยนแปลง

ห้องประชุมที่และ เป้าหมาย	โครงการกิจกรรม	ตัวชี้วัด	ทำเป้าหมายประจําปี			งบประมาณ			ธุรการพื้นฐาน		หน่วยงาน ดำเนินการ
			เบ็ดเตล็ด (คําน)	เบ็ดเตล็ด (คน)	เบ็ดเตล็ด (คน)	เบ็ดเตล็ด	เบ็ดเตล็ด	เบ็ดเตล็ด	เบ็ดเตล็ด	เบ็ดเตล็ด	
(๑) บุคลากรทุกระดับ ปี ๒๕๖๔ ทั้งหมด สมรรถนะพัฒนาตน กับภารกิจตามสั่ง ที่ ๑ นี้ นักเรียน และครู	(๑) โครงการรักภัยของบุรุษปัจจุบัน ปฏิบัติภารกิจในภาร ะสังคม	ร้อยละของบุคลากรที่ ผ่านการประเมินการ ผลสัมฤทธิ์ภารกิจของ ตน (ร้อยละ ๙๐)	๗๐%	๗๐%	๗๐%	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แหล่งทุน หลักสูตร	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แหล่งทุน หลักสูตร	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	
(๒) บุคลากรทุกระดับ ที่ กําหนด ปฏิบัติภารกิจ และครู	(๒) โครงการรักภัยของบุรุษปัจจุบัน และครูที่มีภารกิจ สอนนักเรียน	๘๕% ความสำเร็จ การซึ้งทั่วสารท การฝึกอบรมตามที่กำหนด (ร้อยละ ๙๕)	๙๐%	๙๐%	๙๐%	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แหล่งทุน หลักสูตร	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แหล่งทุน หลักสูตร	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการชั้นนำ	
(๓) บุคลากรทุกระดับ ที่ กําหนด ปฏิบัติภารกิจ และครู	(๓) โครงการรักภัยของบุรุษปัจจุบัน และครูที่มีภารกิจ สอนนักเรียน	๙๐% ความสำเร็จ การซึ้งทั่วสารท การฝึกอบรมตามที่กำหนด (ร้อยละ ๙๐)	๙๐%	๙๐%	๙๐%	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แหล่งทุน หลักสูตร	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แหล่งทุน หลักสูตร	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	
(๔) บุคลากรทุกระดับ ปี ๒๕๖๔ ทั้งหมด ที่ ๑ ทั้ง ๗ สาขาวิชา บังคับใช้ในภาร ะสังคม	(๔) โครงการรักภัยของบุรุษปัจจุบัน และการประเมินการ ผลสัมฤทธิ์ภารกิจของ นักเรียนในยุคดิจิทัล	๙๐% ความสำเร็จ การซึ้งทั่วสารท การฝึกอบรม (ร้อยละ ๙๐)	๙๐%	๙๐%	๙๐%	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แหล่งทุน หลักสูตร	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แหล่งทุน หลักสูตร	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	
(๕) บุคลากรทุกระดับ ก่อสร้างรักภัยของบุรุษปัจจุบัน ที่เป็นภารกิจของบุรุษปัจจุบัน	(๕) โครงการรักภัยของบุรุษปัจจุบัน การซึ้งทั่วสารท การฝึกอบรมตามที่กำหนด	๙๐% ความสำเร็จ การซึ้งทั่วสารท การฝึกอบรมตามที่กำหนด	๙๐%	๙๐%	๙๐%	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แหล่งทุน หลักสูตร	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แหล่งทุน หลักสูตร	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ข้อบุคลากรทั่วไป เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา บุคลากร	ผู้ดำเนินการ
			เบอร์อีเมล (คบ.)	เบอร์โทรศัพท์ (คบ.)	เบอร์ต่อ	เบอร์โทรศัพท์ เบอร์ต่อ	เบอร์ต่อ	เบอร์ต่อ		
๓) บุคลากรที่รับผิดชอบ สามารถดำเนินการ บริหารงานบุคคลให้ ถูกต้องตามที่ต้องการ	๑) [ศิริ จิตา นิสิต กอบ รัม นิสิต] ผู้ดูแลการบริหารงาน บุคคลขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน การประเมินการพัฒนา หลักการฝึกอบรม (เรียบเรียน ด้วยตนเอง)	๗๐	๗๐	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	๑) การฝึกอบรม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	สถานบันกรศึกษา ให้บริการวิชาการ	
	๒) [ดร.กรรณิการะเรียนรู้ด้วย ตนเองผ่านสื่อเชิงดิจิทัลทางช่อง (e-Learning)]	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน การเรียนรู้ด้วยตนเอง (เรียนด้วยตัวเอง)	๗๐	๗๐	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	๑) การฝึกอบรม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	สถานบันกรศึกษา ให้บริการวิชาการ	
	๓) ผู้อำนวยการและผู้รับผิดชอบ จัดการความรู้ชุดที่ ๑ ของศูนย์ทดสอบคุณภาพของ ท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากร ที่ได้รับการอบรม ในหัวข้อที่ต้องการ ปฏิบัติงานและต้องมีการ ให้บริการตามมาตรฐาน (๑ คู่มือท้องถิ่น)	๗๐	๗๐	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	๑) การฝึกอบรม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	สถานบันกรศึกษา ให้บริการวิชาการ	
			๗๐	๗๐	-	-	-	-		

บุคลากรครึ่ง ๔ เสริมสร้างภาระของค่าใช้จ่ายในการให้บุคลากรนี้ใช้ส่วนตัวของค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเพื่อการรักษาความปลอดภัยในช่วงเวลา

วัสดุประดับและ เบ็ดเตล็ด	โครงการ/กิจกรรม	พื้นที่ทั่วไป	ค่าเบ็ดเตล็ดประจำปี			งบประมาณ	วิธีการพัฒนา บุคลากร	ผู้ดำเนินการ
			น้ำดื่มน้ำดื่ม (升)	น้ำดื่มน้ำดื่ม (升)	น้ำดื่มน้ำดื่ม (升)			
๙) บุคลากรทุกรายตัวบัน น จ ห ร ร ห ร บ บ บ บ บ บ บ บ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็น ชั้นราชการตัวตื้ด	๙) โครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรมบุคลากร และการเมืองทราบด้วย พัฒการฝึกอบรม (เรียนเช็ค ๕๐)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน การประเมินการทราบด้วย พัฒการฝึกอบรม (เรียนเช็ค ๕๐)	๘๕	๘๕	๘๕	๗๖,๕๐๐	๙๖,๕๐๐	๙) การฝึกอบรม (๑) การฝึกปฏิบัติ
	๙) โครงการเดินทางศึกษาที่ พนักงานส่วนตัวบันและ พนักงานชั้นนำที่มีคุณสมบัติ และชีวิตบานในการปฏิบัติ ราชการและให้บริการ ประชาชนตัวตื้ด	ร้อยละของบุคลากรที่ ประมาณการทราบด้วย เรียนเช็คกิจกรรม (เรียนเช็ค ๓๐)	๗	๗	๗	๕๐๐	๕๐๐	๙) การฝึกปฏิบัติ
	๙) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติ ให้บุคลากรทุกคนได้รับ การอบรมเชิงปฏิบัติ และการพัฒนา เช่นท่อง ภาษาต่างประเทศ ให้เข้าใจ และสร้างความสัมพัน ธญาณซึ่งสำคัญมาก	ร้อยละที่ต้องร่วมกิจกรรม กิจกรรมขององค์กรครั้งต่อ ต่อไปต่อให้บรรลุเก้าบัตร ปฏิบัติงานตามตัวบันตัวตื้ด เพื่อพัฒนาตัวบันตัวตื้ด	๘๖	๘๖	๘๖	๙๒๐,๐๐๐	๙๒๐,๐๐๐	๙) การฝึกปฏิบัติ
	๙) บุคลากรทุกรายตัวบัน น จ ห ร ร ห ร บ บ บ บ บ บ บ บ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็น ชั้นราชการตัวตื้ด	ร้อยละที่ต้องร่วมกิจกรรม กิจกรรมขององค์กรครั้งต่อ ต่อไปต่อให้บรรลุเก้าบัตร ปฏิบัติงานตามตัวบันตัวตื้ด เพื่อพัฒนาตัวบันตัวตื้ด	๘๖	๘๖	๘๖	๙๒๐,๐๐๐	๙๒๐,๐๐๐	๙) การฝึกปฏิบัติ

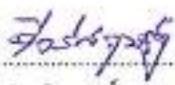
สุรปยาดสถานศึกษาเพื่อนบ้านคลาส ๗ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๖๙

ลำดับ	รายการพัฒนาบุคลากร	จำนวนบุคลากร				งบประมาณ				หมายเหตุ
		เบ็ดเตลlok	เบ็ดเตลok	เบ็ดเตลok	เบ็ดเตลok	เบ็ดเตลok	เบ็ดเตลok	เบ็ดเตลok	เบ็ดเตลok	
๑	การพัฒนาบุคลากรทุกรายเดือนเพื่อกำหนดภาระในการดำเนินการตามเป้าหมาย	๗	-	-	-	เบ็ดเตลok	เบ็ดเตลok	เบ็ดเตลok	เบ็ดเตลok	เป็นไปตาม
๒	การพัฒนาบุคลากรทุกเดือนเพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้ารับ การประเมินแบบปิด			รายเดือนและหลัง หลักสูตร	รายเดือนและหลัง หลักสูตร	รายเดือนและหลัง หลักสูตร	รายเดือนและหลัง หลักสูตร	รายเดือนและหลัง หลักสูตร	รายเดือนและหลัง หลักสูตร	เป็นไปตาม
๓	การพัฒนาบุคลากรทุกเดือนเพื่อเตรียมความพร้อมการเข้ารับ การประเมินแบบปิด	๕	๕	๕	๕	เบ็ดเตลok	เบ็ดเตลok	เบ็ดเตลok	เบ็ดเตลok	เป็นไปตาม
๔	การพัฒนาบุคลากรทุกเดือนเพื่อเตรียมความพร้อมการเข้ารับ การประเมินแบบปิด	๗	๗	๗	๗	เบ็ดเตลok	เบ็ดเตลok	เบ็ดเตลok	เบ็ดเตลok	เป็นไปตาม
๕	การพัฒนาบุคลากรทุกเดือนเพื่อเตรียมความพร้อมการเข้ารับ การประเมินแบบปิด	๕	๕	๕	๕	เบ็ดเตลok	เบ็ดเตลok	เบ็ดเตลok	เบ็ดเตลok	เป็นไปตาม
๖	การพัฒนาบุคลากรทุกเดือนเพื่อเตรียมความพร้อมการเข้ารับ การประเมินแบบปิด	๕	๕	๕	๕	เบ็ดเตลok	เบ็ดเตลok	เบ็ดเตลok	เบ็ดเตลok	เป็นไปตาม

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ประธาน คณะกรรมการท่านได้ มีข้อราชการที่จะนำเสนอที่ประชุมในระเบียบวาระอื่นๆ หรือไม่
หากไม่มีขอขอบคุณทุกท่าน และขอปิดประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)  ผู้จัดรายงานการประชุม^๖
(นายศักดิ์สุขุม แสงฤทธิ์)
กรรมการและเลขานุการ