



# แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569



องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู  
อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

# สารบัญ

เรื่อง

หน้า

## ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

|                                                         |   |
|---------------------------------------------------------|---|
| ๑.๑ หลักการและเหตุผล                                    | ๑ |
| ๑.๒ วัตถุประสงค์                                        | ๒ |
| ๑.๓ กลุ่มเป้าหมาย                                       | ๒ |
| ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล | ๓ |

## ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาพนักงานส่วนตำบล

|                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------|----|
| ๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู                | ๖  |
| ๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกูจะดำเนินการ | ๗  |
| ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบล                    | ๘  |
| ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม                                           | ๙  |
| ๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                   | ๑๐ |
| ๒.๖ อัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู                         | ๑๑ |
| ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของพนักงานส่วนตำบล                 | ๑๔ |
| ๒.๘ สายงานของพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู           | ๑๔ |
| ๒.๙ โครงสร้างอายุของพนักงานส่วนตำบลวังตะกู                            | ๑๕ |
| ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี                     | ๑๕ |

## ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

|                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------|----|
| ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา                                        | ๑๖ |
| ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล                      | ๑๖ |
| ๓.๓ วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู | ๑๗ |
| ๓.๔ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู     | ๑๙ |
| ๓.๕ ประภาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล                    | ๒๐ |
| ๓.๖ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามหลักสูตรสายงาน                   | ๒๑ |

## ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

|                                                |    |
|------------------------------------------------|----|
| ๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)                       | ๒๓ |
| ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) | ๒๓ |
| ๔.๓ ค่านิยม                                    | ๒๓ |
| ๔.๔ เป้าประสงค์                                | ๒๔ |
| ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล          | ๒๔ |

## ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

|                           |    |
|---------------------------|----|
| ๕.๑ ความรับผิดชอบ         | ๒๙ |
| ๕.๒ การติดตามและประเมินผล | ๒๙ |
| ๕.๓ บทสรุป                | ๓๐ |

## ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบล
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๔. ร่างประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

## ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐ เพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงาน และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสาร และสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้ง ต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓) ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๕๘ - ๒๕๙ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบล มีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมต่อไป การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา และการฝึกภาคสนาม และอาจกำหนดได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้

ประกอบกับข้อ ๒๖๙ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด ซึ่งคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐมได้จัดทำประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง แผนแม่บทการพัฒนา

พนักงานส่วนตำบล ๓ ปี จังหวัดนครปฐม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อเป็นกรอบจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนา องค์การ ซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์กรสามารถใช้และพัฒนา ความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่าง เหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู จึงได้จัดทำแผนการ พัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ – ๒๕๖๘ ขึ้น เพื่อให้เป็นแนวทางในการ พัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการ บริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม ในการปฏิบัติราชการและ ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้้องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู มีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลของ้องค์การบริหาร ส่วนตำบลวังตะกูเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตามที่ ก.อบต.กำหนด

๒) เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง มีการ บริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๓) เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง มีความรู้ ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและ ทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๔) เพื่อให้้องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู สร้าง้องค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการ เรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิต และการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๕) เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิต และการให้บริการ เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

## ๑.๓ กลุ่มเป้าหมาย

พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง โดยจำแนก กลุ่มของพนักงานส่วนตำบล ตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ออกเป็น ๔ กลุ่ม ประกอบด้วย ๑) พนักงานส่วนตำบลแรกบรรจุ ๒) พนักงานส่วนตำบลที่มีประสบการณ์ ๓) พนักงานส่วนตำบลที่ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการท้องถิ่น และสายงานผู้บริหารสถานศึกษาและ ๔) พนักงานส่วนตำบลที่ดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหารท้องถิ่น

#### ๑.๔ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู่พิจารณาเห็นสมควรให้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในด้านต่างดังต่อไปนี้ เช่น

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี

๒) ให้พนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู่ ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

- หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนของทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติ

- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับพนักงานส่วนตำบลทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้ และทักษะมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับพนักงานส่วนตำบล พัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของพนักงานส่วนตำบล เพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

- หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้บุคลากรรักษากฎจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม ยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม การรักษาวินัย และหลักธรรมาภิบาล

๓) วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. หรือ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่

(๑) การปฐมนิเทศ สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคมประเทศชาติ การพัฒนาตนเอง ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

(๒) การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนพนักงานส่วนตำบล ให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะหรือความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้แต่ละคนมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษาหรือดูงาน การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โดยไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษา โดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กร หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคล ทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับพนักงานส่วนตำบล และเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวพนักงานส่วนตำบล และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กร เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอีกรูปแบบหนึ่ง เน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูล ความรู้และประสบการณ์ ทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ สามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม นั้นๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กร เป็นวิธีการให้ความรู้ (Knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและพนักงานส่วนตำบลผู้ถูกสอนงาน การสอนงานมักเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่พนักงานส่วนตำบลเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นๆ มักใช้สำหรับพนักงานส่วนตำบลรายใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆ

องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกั่ว อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม

ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกพนักงานส่วนตำบลขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้พนักงานส่วนตำบลทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) เป็นการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอนาคตให้กับพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) มักใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับพนักงานส่วนตำบลด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาก็เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลมีแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในและภายนอกองค์กร

การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) เป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi Skill) ที่เน้นการสับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) เน้นให้พนักงานส่วนตำบลมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น พนักงานส่วนตำบลสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่างๆ ที่ต้องการได้ ซึ่งวิธีนี้เหมาะสมกับพนักงานส่วนตำบลที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ โดยเฉพาะกับพนักงานส่วนตำบลที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาที่เน้นให้พนักงานส่วนตำบลมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาอาจกระทำได้โดยองค์การบริหารส่วนตำบล สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐ หรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผน

องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม

บริหารพนักงานส่วนตำบล การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานส่วนตำบล ซึ่งมีความสำคัญและ  
จำเป็นในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และการวางแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปีถัดไป

## ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาพนักงานส่วนตำบล

### ๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู

องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู ได้ทำการวิเคราะห์ การกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ โดยพิจารณาพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

#### (๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๒) การสาธารณูปการ
- ๓) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- ๔) การจัดให้มีและการบำรุงทางระบายน้ำ
- ๕) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- ๖) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

#### (๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

#### (๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

#### (๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

ดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- ๒) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

#### (๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่

เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม

๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม

๔) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

(๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) การจัดการศึกษา

๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๔) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการขององค์การบริหารส่วนตำบล มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๓) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถแก้ไขปัญหาได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

## ๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกั่วจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกั่ว ได้นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ ๕ นำมากำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรอง มาวิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

### (๑) ภารกิจหลัก

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน

๒. การส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๓. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

๔. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร

### (๒) ภารกิจรอง

๑. การส่งเสริมการศึกษา

๒. การพัฒนาด้านสาธารณสุข

๓. การส่งเสริมด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม

๔. การส่งเสริมการลงทุนพาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

### วิสัยทัศน์การพัฒนาของ อบต.วังตะกั่ว

|                       |                    |
|-----------------------|--------------------|
| “วังตะกั่วอยู่        | สาธารณูปโภคครบครัน |
| ชุมชนเข้มแข็ง         | สุขภาพแข็งแรง      |
| สิ่งแวดล้อมไม่เป็นพิษ | เศรษฐกิจพอเพียง”   |

### ยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อบต.วังตะกั่ว มี ๗ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคม – สาธารณสุข
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านแหล่งน้ำ
๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการ

### ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกั่ว ได้สำรวจความต้องการของพนักงานส่วนตำบล เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของพนักงานส่วนตำบลในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของพนักงานส่วนตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของพนักงานส่วนตำบล ควรคำนึงถึงกรอบภารกิจหลักที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดเป็นสำคัญ เรียงลำดับความสำคัญตามความต้องการของพนักงานส่วนตำบล อย่างน้อยด้านละ ๓ ประเด็น 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) งานช่าง
- ๔) งานธุรการ งานสารบรรณ

## ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู ได้วิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคที่มีผลต่อองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู ดังนี้

### ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

(๑) จุดแข็ง (Strengths) S หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

(๒) จุดอ่อน (Weaknesses) W หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

### ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

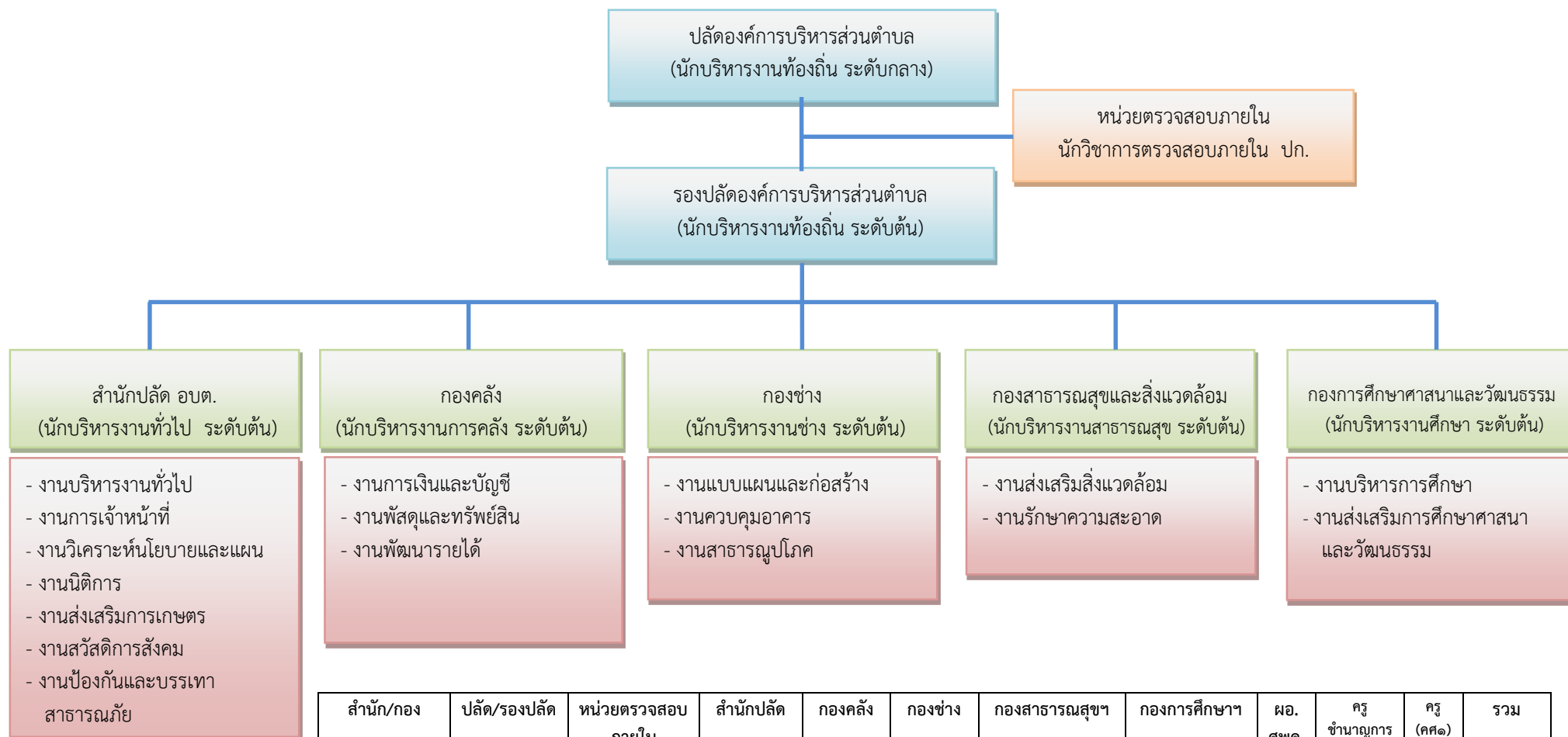
(๑) โอกาส (Opportunities) O หมายถึง โอกาส เป็นผลจากสภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

(๒) อุปสรรค (Threats) T หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นได้จริง

| จุดแข็ง (S)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | จุดอ่อน (W)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | โอกาส (O)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ข้อจำกัด (T)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดส่วนราชการที่เหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติ</li> <li>- ผู้บริหารส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเสมอ</li> <li>- พนักงานส่วนตำบลส่วนใหญ่เป็นคนในพื้นที่</li> <li>- มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย</li> <li>- องค์กรมีงบประมาณเพียงพอในการเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการร่วมกัน</li> <li>- พนักงานส่วนตำบลยังไม่เข้าใจมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตนเอง</li> <li>- พนักงานส่วนตำบลยังขาดความรับผิดชอบในหน้าที่ของตัวเอง</li> <li>- พนักงานส่วนตำบลยังขาดระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน</li> <li>- องค์กรยังขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร คุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจ ขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในหลักสูตรต่างๆ อย่างต่อเนื่อง</li> <li>- ความรวดเร็วทางด้านระบบสารสนเทศทำให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้รวดเร็วทันกับเวลา</li> <li>- นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานของ อบต.</li> <li>- ประชาชนในตำบลมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานของ อบต.</li> <li>- รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและการกิจให้ อบต. มากขึ้น</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบ กฎหมายเปลี่ยนแปลงบ่อย เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน</li> <li>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย หนังสือชักข้อคม ไม่มีความชัดเจน และการดำเนินการที่ถูกต้อง</li> <li>- การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับ อบต. ไม่เพียงพอ</li> <li>- นโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง</li> <li>- การถ่ายโอนภารกิจจากส่วนกลางไปให้ อบต. ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ</li> </ul> |



## ๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)



| สำนัก/กอง | ปลัด/รองปลัด | หน่วยตรวจสอบภายใน | สำนักปลัด | กองคลัง | กองช่าง | กองสาธารณสุขฯ | กองการศึกษาฯ | ผอ. ศพด. | ครูชำนาญการ (คศ.๒) | ครู (คศ.๑) | รวม |
|-----------|--------------|-------------------|-----------|---------|---------|---------------|--------------|----------|--------------------|------------|-----|
| มีนครอง   | ๑            | ๑                 | ๑๔        | ๑๓      | ๙       | ๘             | ๕            | ๐        | ๑                  | ๒          | ๕๔  |
| ว่าง      | ๑            | ๐                 | ๑         | ๑       | ๓       | ๒             | ๐            | ๑        | ๐                  | ๐          | ๙   |
| รวม       | ๒            | ๑                 | ๑๕        | ๑๔      | ๑๒      | ๑๐            | ๕            | ๑        | ๑                  | ๒          | ๖๓  |

## ๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู

องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู ได้วิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ซึ่งจะช่วยให้วิเคราะห์อัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลที่มีผลต่อองค์กร ทั้งกรอบอัตรากำลัง การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร สายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โครงสร้างอายุพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุ ในระยะ ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

| ส่วนราชการ                                                        | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------|------|------|--------------------------|------|------|----------|
|                                                                   |                            | ๒๕๖๗                                                                   | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
| ๑.ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)   | ๑                          | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่าง     |
| ๒.รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) | ๑                          | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| รวม                                                               | ๒                          | ๒                                                                      | ๒    | ๒    | -                        | -    | -    |          |

| ส่วนราชการ                                         | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ |
|----------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------|------|------|--------------------------|------|------|----------|
|                                                    |                            | ๒๕๖๗                                                                   | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
| <b>สำนักปลัด อบต. (๐๑)</b>                         |                            |                                                                        |      |      |                          |      |      | ว่าง     |
| ๓.หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)   | ๑                          | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| ๔.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.                 | ๑                          | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| ๕.นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ                        | ๑                          | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| ๖.นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ/ชำนาญการ               | ๑                          | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| ๗.นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ              | ๑                          | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| ๘.นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ปฏิบัติการ               | ๑                          | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| ๙.เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน             | ๑                          | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| ๑๐.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>ปง./ชง. | ๑                          | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                        |                            |                                                                        |      |      |                          |      |      |          |
| ๑๑.พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)                        | ๑                          | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| ๑๒.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)              | ๑                          | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                           |                            |                                                                        |      |      |                          |      |      |          |
| ๑๓.ภารโรง                                          | ๑                          | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| ๑๔.ยาม                                             | ๑                          | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| ๑๕.คนงาน                                           | ๑                          | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| ๑๖.คนงาน                                           | ๑                          | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| ๑๗.พนักงานดับเพลิง                                 | ๑                          | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| รวม                                                | ๑๕                         | ๑๕                                                                     | ๑๕   | ๑๕   | -                        | -    | -    |          |



| ส่วนราชการ                                                                   | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |           |           | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |          |          | หมายเหตุ                  |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|--------------------------|----------|----------|---------------------------|
|                                                                              |                                | ๒๕๖๗                                                              | ๒๕๖๘      | ๒๕๖๙      | ๒๕๖๗                     | ๒๕๖๘     | ๒๕๖๙     |                           |
| <b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๖)</b>                                       |                                |                                                                   |           |           |                          |          |          |                           |
| ๔๔.ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) | ๑                              | ๑                                                                 | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        | กำลังปรับกรอบ<br><br>ว่าง |
| ๔๕.นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ/ชำนาญการ                                    | ๑                              | ๑                                                                 | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |                           |
| ๔๖.เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน                                   | ๑                              | ๑                                                                 | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |                           |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                                  |                                |                                                                   |           |           |                          |          |          |                           |
| ๔๗.พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)                                    | ๑                              | ๑                                                                 | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |                           |
| ๔๘.พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)                                    | ๑                              | ๑                                                                 | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |                           |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                                     |                                |                                                                   |           |           |                          |          |          |                           |
| ๔๙.คนงานประจำรถขยะ                                                           | ๑                              | ๑                                                                 | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |                           |
| ๕๐.คนงานประจำรถขยะ                                                           | ๑                              | ๑                                                                 | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |                           |
| ๕๑.คนงานประจำรถขยะ                                                           | ๑                              | ๑                                                                 | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |                           |
| ๕๒.คนงานประจำรถขยะ                                                           | ๑                              | ๑                                                                 | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |                           |
| ๕๓.คนงานประจำรถขยะ                                                           | ๑                              | ๑                                                                 | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |                           |
| <b>รวม</b>                                                                   | <b>๑๐</b>                      | <b>๑๐</b>                                                         | <b>๑๐</b> | <b>๑๐</b> | <b>-</b>                 | <b>-</b> | <b>-</b> |                           |

| ส่วนราชการ                                                            | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |          |          | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |          |          | หมายเหตุ      |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------|----------|--------------------------|----------|----------|---------------|
|                                                                       |                                | ๒๕๖๗                                                              | ๒๕๖๘     | ๒๕๖๙     | ๒๕๖๗                     | ๒๕๖๘     | ๒๕๖๙     |               |
| <b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๑๘)</b>                              |                                |                                                                   |          |          |                          |          |          |               |
| ๕๔.ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม<br>(นักบริหารงาน ระดับต้น) | ๑                              | ๑                                                                 | ๑        | ๑        | -                        | -        | -        | กำหนดเพิ่ม ๖๗ |
| ๕๕.นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ                                 | ๑                              | ๑                                                                 | ๑        | ๑        | -                        | -        | -        |               |
| ๕๖.ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดวังตะกู                            | -                              | ๑                                                                 | ๑        | ๑        | +๑                       | -        | -        |               |
| ๕๗.ครูชำนาญการ คศ.๒                                                   | ๑                              | ๑                                                                 | ๑        | ๑        | -                        | -        | -        |               |
| ๕๘.ครู คศ.๑                                                           | ๑                              | ๑                                                                 | ๑        | ๑        | -                        | -        | -        |               |
| ๕๙.ครู คศ.๑                                                           | ๑                              | ๑                                                                 | ๑        | ๑        | -                        | -        | -        |               |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                           |                                |                                                                   |          |          |                          |          |          |               |
| ๖๐.ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)                                                | ๑                              | ๑                                                                 | ๑        | ๑        | -                        | -        | -        |               |
| ๖๑.ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)                                                | ๑                              | ๑                                                                 | ๑        | ๑        | -                        | -        | -        |               |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                              |                                |                                                                   |          |          |                          |          |          |               |
| ๖๒.ภารโรง                                                             | ๑                              | ๑                                                                 | ๑        | ๑        | -                        | -        | -        |               |
| <b>รวม</b>                                                            | <b>๘</b>                       | <b>๙</b>                                                          | <b>๙</b> | <b>๙</b> | <b>+๑</b>                | <b>-</b> | <b>-</b> |               |
| ส่วนราชการ                                                            | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |          |          | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |          |          | หมายเหตุ      |
|                                                                       |                                | ๒๕๖๗                                                              | ๒๕๖๘     | ๒๕๖๙     | ๒๕๖๗                     | ๒๕๖๘     | ๒๕๖๙     |               |
| <b>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</b>                                         |                                |                                                                   |          |          |                          |          |          |               |
| ๖๓.นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ                          | ๑                              | ๑                                                                 | ๑        | ๑        | -                        | -        | -        |               |
| <b>รวม</b>                                                            | <b>๑</b>                       | <b>๑</b>                                                          | <b>๑</b> | <b>๑</b> | <b>-</b>                 | <b>-</b> | <b>-</b> |               |

## ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู่ ได้วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู่ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่จะช่วยให้้องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู่วิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรที่มีผลต่อองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู่ เช่น

| ประเภท                                           | ต่ำกว่า<br>ปวช. | ปวช.<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปวส.<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญาตรี<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญาโท<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญาเอก<br>หรือ<br>เทียบเท่า | รวม |
|--------------------------------------------------|-----------------|---------------------------|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-----|
| ข้าราชการหรือ<br>พนักงานส่วนท้องถิ่น             | -               | -                         | ๓                         | ๑๑                             | ๔                             | -                              | ๑๘  |
| ข้าราชการหรือพนักงานครู<br>และบุคลากรทางการศึกษา | -               | -                         | -                         | ๓                              | -                             | -                              | ๓   |
| พนักงานจ้าง                                      | ๑๖              | ๑๑                        | ๑                         | ๕                              | -                             | -                              | ๓๓  |
| รวม                                              | ๑๖              | ๑๑                        | ๔                         | ๑๙                             | ๔                             | -                              | ๕๔  |
| คิดเป็นร้อยละ                                    | ๒๙.๖๓           | ๒๐.๓๗                     | ๗.๔๑                      | ๓๕.๑๘                          | ๗.๔๑                          | -                              | ๑๐๐ |

## ๒.๘ สายงานของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู่

องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู่ วิเคราะห์สายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู่ ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยควรมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม การคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู่ เช่น

| บริหารท้องถิ่น              | อำนาจการท้องถิ่น                                                                                                                                | วิชาการ                                                                                                                                                                                    | ทั่วไป                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑) นักบริหารงาน<br>ท้องถิ่น | ๑) นักบริหารงานทั่วไป<br>๒) นักบริหารงานการคลัง<br>๓) นักบริหารงานช่าง<br>๔) นักบริหารงานสาธารณสุข<br>และสิ่งแวดล้อม<br>๕) นักบริหารงานการศึกษา | ๑) นักวิชาการเกษตร<br>๒) นักทรัพยากรบุคคล<br>๓) นักวิเคราะห์นโยบาย<br>และแผน<br>๔) นิติกร<br>๕) นักพัฒนาชุมชน<br>๖) นักวิชาการศึกษา<br>๗) นักวิชาการสาธารณสุข<br>๘) นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ๑) เจ้าพนักงานธุรการ<br>๒) เจ้าพนักงานการเงิน<br>และบัญชี<br>๓) เจ้าพนักงานพัสดุ<br>๔) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้<br>๕) เจ้าพนักงานสาธารณสุข<br>๖) เจ้าพนักงานป้องกันฯ<br>๗) นายช่างโยธา<br>๘) นายช่างประปา |

## ๒.๙ โครงสร้างอายุพนักงานส่วนตำบล จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู่ ได้วิเคราะห์โครงสร้างอายุพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงอายุในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง เช่น

| ประเภท                                       | ช่วงอายุ (ปี) |         |         |         |         |         |         |       | คน  | อายุเฉลี่ย |
|----------------------------------------------|---------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|-------|-----|------------|
|                                              | <= ๒๔         | ๒๕ - ๒๙ | ๓๐ - ๓๔ | ๓๕ - ๓๙ | ๔๐ - ๔๔ | ๔๕ - ๔๙ | ๕๐ - ๕๔ | >= ๕๕ |     |            |
| บริหารท้องถิ่น                               | -             | -       | -       | -       | -       | ๑       | -       | -     | ๑   | ๔๘         |
| อำนวยการท้องถิ่น                             | -             | -       | -       | -       | ๑       | ๒       | ๑       | -     | ๔   | ๔๗         |
| วิชาการ                                      | -             | ๑       | ๒       | -       | ๓       | ๑       | -       | -     | ๗   | ๓๘         |
| ทั่วไป                                       | -             | ๑       | ๑       | ๑       | ๑       | ๑       | ๑       | -     | ๖   | ๔๐         |
| ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา | -             | -       | -       | -       | ๑       | ๑       | -       | ๑     | ๓   | ๕๑         |
| พนักงานจ้าง                                  | -             | ๘       | ๔       | ๔       | ๓       | ๖       | ๖       | ๒     | ๓๓  | ๔๐         |
| รวม                                          | -             | ๑๐      | ๗       | ๕       | ๙       | ๑๒      | ๘       | ๓     | ๕๔  | ๔๔         |
| คิดเป็นร้อยละ                                | -             | ๑๘.๕๒   | ๑๒.๙๗   | ๙.๒๖    | ๑๖.๖๗   | ๒๒.๒๒   | ๑๔.๘๑   | ๕.๕๕  | ๑๐๐ |            |

## ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู่ ได้ทำการวิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ขององค์กรที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

| ลำดับ | สายงาน                                   | ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ |      |      | รวม |
|-------|------------------------------------------|-------------------------|------|------|-----|
|       |                                          | ๒๕๖๗                    | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |     |
| ๑     | ข้าราชการครู/บุคลากรทางการศึกษา ครู คศ.๒ | ๑                       | -    | -    | ๑   |
| รวม   |                                          | ๑                       | -    | -    | ๑   |

### ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู่ ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพ ทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

#### ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู่ กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู่ ทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

##### ๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู่ ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

##### ๒) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู่ ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตรสำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานส่วนตำบลทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับพนักงานส่วนตำบลทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร พนักงานส่วนตำบลพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรบริหารส่วนตำบล ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของพนักงานส่วนตำบล และหลักธรรมาภิบาล

### ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู

องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู กำหนดวิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

#### (๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคมประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

#### (๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้พนักงานส่วนตำบลแต่ละคนในองค์การบริหารส่วนตำบลมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

#### (๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กร หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเรียนรู้บรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่ง

ใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กร เพื่อให้ เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการ ปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

#### (๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การ แลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาพนักงานส่วน ตำบลที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะ เป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของ การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

#### (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กร เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ ระหว่างผู้สอนงานและพนักงานส่วนตำบลผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็น กลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึก ปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่ บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการ โดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากร ขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาทักษะความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

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

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนา บุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มักใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น ในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากร มีแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน

หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

### ๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกั่ว กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรในสังกัด ดังนี้

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

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

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

(๔) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่อง การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

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

### ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู ได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงาน ส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด ยกตัวอย่างเช่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

### ๓.๖ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามหลักสูตรสายงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู ได้ทำการวิเคราะห์และสรุปการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามหลักสูตรสายงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบลได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

| ที่              | ชื่อ - สกุล                   | ตำแหน่ง                                  | ระดับ | คุณวุฒิการศึกษา | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | การฝึกอบรม/หลักสูตรสายงาน     | แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน |      |      | หมายเหตุ |
|------------------|-------------------------------|------------------------------------------|-------|-----------------|------------------------|-------------------------------|------------------------------------------|------|------|----------|
|                  |                               |                                          |       |                 |                        |                               | ๒๕๖๗                                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
| ๑                | น.ส.จารุวรรณ คงล้อม           | รองปลัด อบต.<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น)   | ต้น   | ป.โท            | ๑๘ ปี                  | นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง | ๑                                        | ๑    | ๑    |          |
| <b>สำนักปลัด</b> |                               |                                          |       |                 |                        |                               |                                          |      |      |          |
| ๒                | น.ส.วันดี อิมจิตร             | หัวหน้าสำนักปลัด<br>(นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น   | ป.ตรี           | ๑๘ ปี                  | นักบริหารงานทั่วไประดับต้น    | ๑                                        | ๑    | ๑    |          |
| ๓                | น.ส.นัทธมนกาญจน์ เต็มคุณานนท์ | นักทรัพยากรบุคคล                         | ชก.   | ป.โท            | ๑๗ ปี                  | นักทรัพยากรบุคคล              | ๑                                        | ๑    | ๑    |          |
| ๔                | นายธนวัฒน์ ล้อเลิศวิไล        | นักวิเคราะห์นโยบายฯ                      | ชก.   | ป.ตรี           | ๑๓ ปี                  | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน      | ๑                                        | ๑    | ๑    |          |
| ๕                | นายสมบัติ คุณธร               | นิติกร                                   | ชก.   | ป.ตรี           | ๑๖ ปี                  | นิติกร                        | ๑                                        | ๑    | ๑    |          |
| ๖                | นางกรรณิการ์ กุลมุตติวัฒน์    | นักวิชาการเกษตร                          | ชก.   | ป.ตรี           | ๑๘ ปี                  | นักวิชาการเกษตร               | ๑                                        | ๑    | ๑    |          |
| ๗                | นายภาณุวัฒน์ บัวอ่อนยศ        | นักพัฒนาชุมชน                            | ปก.   | ป.ตรี           | ๔ ปี ๑๐ เดือน          | -                             | -                                        | -    | -    |          |
| ๘                | น.ส.ศิริขวัญ เหมหงษา          | เจ้าพนักงานธุรการ                        | ชง.   | ป.ตรี           | ๘ ปี ๘ เดือน           | เจ้าพนักงานธุรการ             | ๑                                        | ๑    | ๑    |          |
| ๙                | นายปัฐทวี แสนบุตร             | เจ้าพนักงานป้องกันฯ                      | ปง.   | ปวส.            | ๑๐ เดือน               | เจ้าพนักงานป้องกันฯ           | ๑                                        | ๑    | ๑    |          |

| ที่                          | ชื่อ – สกุล             | ตำแหน่ง                                          | ระดับ | คุณวุฒิการศึกษา | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | การฝึกอบรม/หลักสูตรสายงาน         | แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน |      |      | หมายเหตุ |
|------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------|-------|-----------------|------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|------|------|----------|
|                              |                         |                                                  |       |                 |                        |                                   | ๒๕๖๗                                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
| กองคลัง                      |                         |                                                  |       |                 |                        |                                   |                                          |      |      |          |
| ๑๐                           | น.สรุจิพร ศรีจำปา       | ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(นักบริหารงานคลัง)         | ต้น   | ป.ตรี           | ๑๘ ปี                  | นักบริหารงานการคลัง<br>ระดับกลาง  | ๑                                        | ๑    | ๑    |          |
| ๑๑                           | น.ส.อนงค์ สามตรีกัน     | เจ้าพนักงานพัสดุ                                 | ปง.   | ปวส.            | ๑ ปี ๓ เดือน           | เจ้าพนักงานพัสดุ                  | ๑                                        | ๑    | ๑    |          |
| ๑๒                           | น.ส.วรัชชา ภูศรี        | เจ้าพนักงานจัดเก็บฯ                              | ชง.   | ปวส.            | ๑๗ ปี                  | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้          | ๑                                        | ๑    | ๑    |          |
| กองช่าง                      |                         |                                                  |       |                 |                        |                                   |                                          |      |      |          |
| ๑๓                           | นายวิจิต คงกะพันธ์      | ผู้อำนวยการกองช่าง                               | ต้น   | ป.ตรี           | ๒๖ ปี                  | นักบริหารงานช่าง<br>ระดับกลาง     | ๑                                        | ๑    | ๑    |          |
| ๑๔                           | นายโกศล อยู่คง          | นายช่างโยธา                                      | ชง.   | ป.โท            | ๑๗ ปี                  | นายช่างโยธา                       | ๑                                        | ๑    | ๑    |          |
| กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม   |                         |                                                  |       |                 |                        |                                   |                                          |      |      |          |
| ๑๕                           | น.ส.นันทนุช สุทธิฤกษ์   | เจ้าพนักงานสาธารณสุข                             | ปง.   | ป.ตรี           | ๑ ปี ๓ เดือน           | เจ้าพนักงานสาธารณสุข              | ๑                                        | ๑    | ๑    |          |
| กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |                         |                                                  |       |                 |                        |                                   |                                          |      |      |          |
| ๑๖                           | น.ส.วิชุดา อึ้งเจริญ    | ผู้อำนวยการกองการศึกษา<br>(นักบริหารงานการศึกษา) | ต้น   | ป.ตรี           | ๑๘ ปี                  | นักบริหารงานการศึกษา<br>ระดับกลาง | ๑                                        | ๑    | ๑    |          |
| ๑๗                           | น.ส.พรสุดา พงษ์ณะกรกุล  | นักวิชาการศึกษา                                  | ชก.   | ป.ตรี           | ๕ ปี ๖ เดือน           | นักวิชาการศึกษา                   | ๑                                        | ๑    | ๑    |          |
| ๑๘                           | นางศรีสมร ฐานวรานุรักษ์ | ครู                                              | คศ.๒  | ป.ตรี           | ๑๐ ปี                  | ครู                               | -                                        | -    | -    |          |
| ๑๙                           | น.ส.กัญจน์สุรีย์ ผลรอด  | ครู                                              | คศ.๑  | ป.ตรี           | ๘ ปี                   | ครู                               | ๑                                        | ๑    | ๑    |          |
| ๒๐                           | น.ส.นิรมิต สาริตดี      | ครู                                              | คศ.๑  | ป.ตรี           | ๕ ปี                   | ครู                               | ๑                                        | ๑    | ๑    |          |
| หน่วยตรวจสอบภายใน            |                         |                                                  |       |                 |                        |                                   |                                          |      |      |          |
| ๒๑                           | น.ส.วรรณจิตา กิตติโก    | นักวิชาการตรวจสอบภายใน                           | ปก.   | ป.ตรี           | ๓ ปี                   | -                                 | -                                        | -    | -    |          |

## ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู่ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

### ๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)

องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู่ ได้จัดทำวิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Vision) เพื่อให้การกำหนดทิศทางการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู่ เช่น

“ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสมรรถนะสูง เน้นคุณธรรมและศักยภาพเป็นเลิศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามนโยบาย Thailand ๔.๐”

### ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู่ ได้จัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาบุคลากร และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู่ เช่น

๑) พัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู่ ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงาน และบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติดมิชอบ

๓) พัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู่ ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม

๕) พัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู่ ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู่

### ๔.๓ ค่านิยม

องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู่ ได้จัดทำค่านิยม เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ปฏิบัติตามค่านิยมขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู่

“คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล ใส่ใจบริการเพื่อประชาชน”

#### ๔.๔ เป้าประสงค์

องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู กำหนดเป้าประสงค์ของการจัดแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เช่น

๑) พนักงานส่วนตำบลมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู มีการวางแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่พนักงานส่วนท้องถิ่น

๓) พนักงานส่วนตำบลมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔) พนักงานส่วนตำบลมีความผูกพันกับองค์กร มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน

๕) พัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

#### ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลของการจัดแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เช่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพในการทำงาน  
 วัตถุประสงค์: พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด

| โครงการหรือกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                 | งบประมาณที่ได้รับ<br>การจัดสรร (บาท) | ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม |             |             |             | วิธีการพัฒนา                                   | หน่วยงาน<br>ดำเนินการ                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|------------------------------------------------|--------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                    |                                      | ไตรมาสที่ ๑                                | ไตรมาสที่ ๒ | ไตรมาสที่ ๓ | ไตรมาสที่ ๔ |                                                |                                      |
| ๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือ<br>พนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่<br>เป้าหมาย : ตามจำนวนผู้ได้รับการบรรจุ<br>ตัวชี้วัด : ร้อยละของพนักงานส่วนตำบลที่ผ่านหลักสูตร<br>ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่<br>(ร้อยละ ๑๐๐) | ๖๔๕,๐๐๐                              |                                            |             |             |             | ๑) การฝึกอบรม                                  | กรมส่งเสริม<br>การปกครอง<br>ท้องถิ่น |
| ๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของพนักงาน<br>ส่วนตำบล (สายงานผู้ปฏิบัติและสายงานผู้บริหาร)<br>เป้าหมาย : ๓ คน<br>ตัวชี้วัด : ร้อยละของพนักงานส่วนตำบลที่ผ่านฝึกอบรม<br>หลักสูตรตามสายงานของพนักงานส่วนตำบล (ร้อยละ ๘๐)                          |                                      |                                            |             |             |             | ๑) การฝึกอบรม<br>เชิงปฏิบัติการ<br>๒) การดูงาน | กรมส่งเสริม<br>การปกครอง<br>ท้องถิ่น |
| รวม                                                                                                                                                                                                                                                |                                      |                                            |             |             |             |                                                |                                      |

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง  
วัตถุประสงค์: เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกูให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

| โครงการหรือกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                            | งบประมาณที่ได้รับ<br>การจัดสรร (บาท) | ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม                                          |             |             |             | วิธีการพัฒนา                      | หน่วยงาน<br>ดำเนินการ     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|-----------------------------------|---------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                               |                                      | ไตรมาสที่ ๑                                                                         | ไตรมาสที่ ๒ | ไตรมาสที่ ๓ | ไตรมาสที่ ๔ |                                   |                           |
| ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มทักษะด้าน<br>ดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล<br>เป้าหมาย : ๓๐ คน<br>ตัวชี้วัด : ร้อยละของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และ<br>พนักงานจ้างที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม<br>(ร้อยละ ๘๐) | ไม่ใช้งบประมาณ                       |  |             |             |             | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์การบริหาร<br>ส่วนตำบล |
| รวม                                                                                                                                                                                                                                           | -                                    |                                                                                     |             |             |             |                                   |                           |

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้  
 วัตถุประสงค์: เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง นำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

| โครงการหรือกิจกรรม                                                                                                                                                                                      | งบประมาณที่ได้รับ<br>การจัดสรร (บาท) | ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม |             |             |             | วิธีการพัฒนา                                       | หน่วยงาน<br>ดำเนินการ                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                         |                                      | ไตรมาสที่ ๑                                | ไตรมาสที่ ๒ | ไตรมาสที่ ๓ | ไตรมาสที่ ๔ |                                                    |                                                |
| ๑) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)<br>เป้าหมาย : ๕๐ คน<br>ตัวชี้วัด : ร้อยละของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างที่เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๘๐)                   | ไม่ใช้งบประมาณ                       | ←                                          | →           |             |             | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) Self-Learning<br>๓) e-Learning | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการวิชาการ<br>(Online) |
| ๒) กิจกรรมการถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ<br>เป้าหมาย : ๕ คู่มือ<br>ตัวชี้วัด : ร้อยละของส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ) | ไม่ใช้งบประมาณ                       | ←                                          | →           |             |             | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ                  | องค์การบริหาร<br>ส่วนตำบล                      |
| รวม                                                                                                                                                                                                     | -                                    |                                            |             |             |             |                                                    |                                                |

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้พนักงานส่วนตำบลมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์: เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง มีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี มีการพัฒนา เสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสมัคสมานสามัคคีในองค์กร

| โครงการหรือกิจกรรม                                                                                                                                    | งบประมาณที่ได้รับ<br>การจัดสรร (บาท) | ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม |             |             |             | วิธีการพัฒนา                      | หน่วยงาน<br>ดำเนินการ        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|-----------------------------------|------------------------------|
|                                                                                                                                                       |                                      | ไตรมาสที่ ๑                                | ไตรมาสที่ ๒ | ไตรมาสที่ ๓ | ไตรมาสที่ ๔ |                                   |                              |
| ๑) โครงการกิจกรรมต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในองค์กร<br>ปกครองส่วนท้องถิ่น<br>เป้าหมาย : ๕๐ คน<br>ตัวชี้วัด : ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐) | ไม่ใช้งบประมาณ                       | ←                                          |             |             | →           | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่น |
| ๒) โครงการกีฬาของบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<br>ประจำปี<br>เป้าหมาย : ๕๐ คน<br>ตัวชี้วัด : ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๘๐)          | ๕๐,๐๐๐                               |                                            |             |             | ↔           | ๑) การฝึกปฏิบัติ                  | องค์กรปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่น |
| ๓) โครงการฝึกอบรมจิตอาสาภัยพิบัติประจำองค์กร<br>ปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี<br>เป้าหมาย : ๕๐ คน<br>ตัวชี้วัด : ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๘๐)  | ๒๐๐,๐๐๐                              | ←                                          |             |             | →           | ๑) การฝึกปฏิบัติ                  | องค์กรปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่น |
| ๓) กิจกรรมจิตอาสา คุณธรรม จริยธรรม ประจำปี<br>เป้าหมาย : ๕๐ คน<br>ตัวชี้วัด : ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๘๐)                                 | ไม่ใช้งบประมาณ                       | ←                                          |             |             | →           | ๑) การฝึกปฏิบัติ                  | องค์กรปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่น |
| รวม                                                                                                                                                   | ๒๕๐,๐๐๐                              |                                            |             |             |             |                                   |                              |

## ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

### ๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. พนักงานส่วนตำบลมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านการรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลโพรงมะเดื่อ มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านพนักงานส่วนตำบลให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโพรงมะเดื่อ รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของพนักงานส่วนตำบล และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลโพรงมะเดื่อ กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงมะเดื่อ ทราบ

ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประกอบด้วย

๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ

๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการ

๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ

๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ออกคำสั่ง

### ๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของพนักงานส่วนตำบลต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

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

๖. กำหนดให้พนักงานส่วนตำบลทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้พนักงานส่วนตำบลเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี (ระดับ ๕)

### ๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลโพรงมะเดื่อ สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับการปฏิบัติตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลบางตำแหน่งที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล ต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

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

| ที่ | ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล                                                          | จำนวนโครงการ |      |      | งบประมาณ           |                    |                    | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------|------|--------------------|--------------------|--------------------|----------|
|     |                                                                                            | ๒๕๖๗         | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗               | ๒๕๖๘               | ๒๕๖๙               |          |
| ๑   | การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ                              | ๒            | ๒    | ๒    | ๖๔๕,๐๐๐            | ๖๔๕,๐๐๐            | ๖๔๕,๐๐๐            |          |
| ๒   | การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง                   | ๑            | ๑    | ๑    | ไม่ใช่<br>งบประมาณ | ไม่ใช่<br>งบประมาณ | ไม่ใช่<br>งบประมาณ |          |
| ๓   | การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้                             | ๒            | ๒    | ๒    | ไม่ใช่<br>งบประมาณ | ไม่ใช่<br>งบประมาณ | ไม่ใช่<br>งบประมาณ |          |
| ๔   | เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร | ๓            | ๓    | ๓    | ๒๕๐,๐๐๐            | ๒๕๐,๐๐๐            | ๒๕๐,๐๐๐            |          |
| รวม |                                                                                            | ๘            | ๘    | ๘    | ๘๙๕,๐๐๐            | ๘๙๕,๐๐๐            | ๘๙๕,๐๐๐            |          |

## ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

### ๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. พนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู มีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเอง ทั้งในด้านการรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนา แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนด ทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู รวมทั้ง ให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้ และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและ ประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการ ดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู ทราบ

ให้นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประกอบด้วย

- |                                                                 |                         |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------|
| ๑) นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น                                | เป็นประธานกรรมการ       |
| ๒) ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น                                | เป็นกรรมการ             |
| ๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ                       | เป็นกรรมการ             |
| ๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล               | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

### ๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาทุกคนต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสม กับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)
๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี
๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี (ระดับ ๕)

### ๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัดนครปฐม ตลอดจนแนวนโยบาย และยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับการปฏิบัติตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

