



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่  
เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามระยะเวลาที่กำหนดเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณานั้น

อาศัยอำนาจตามความ ข้อ ๒๖๙ และข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก (ก.อบต.จังหวัด) ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ จึงประกาศใช้ แผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

๒./

(นายประมวล พึ่งศรีศัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่



แผนพัฒนาบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่  
อำเภอบางกระทุ่ม จังหวัดพิษณุโลก

## คำนำ

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทาง ปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

## สารบัญ

		หน้า
ส่วนที่ ๑	หลักการและเหตุผล	๑
ส่วนที่ ๒	วิสัยทัศน์	๓
ส่วนที่ ๓	หลักยุทธการพัฒนา	๒๔
ส่วนที่ ๔	วิธีการพัฒนาและยุทธศาสตร์การพัฒนา	๒๘
ส่วนที่ ๕	งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๓๙
ส่วนที่ ๖	การติดตามและประเมินผล	๔๑
แผนการดำเนินงานเพื่อพัฒนาบุคลากร		
ภาคผนวก		

## บทที่ ๑

### ๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

#### ๑.๑ ภาวะการณ์เปลี่ยนแปลง

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

#### ๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศ ที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการศึกษาแนวคิดที่ต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

### ๑.๓ ประกาศ ก.อบต.จังหวัดพิษณุโลก

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน หมวด ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๖๗ การพัฒนาผู้บังคับบัญชา ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของนโยบายต่างๆ เป็นต้น

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นหน่วยงานการให้บริการแก่ประชาชน พัฒนาสร้างสรรคความเจริญให้เกิดแก่ชุมชนและท้องถิ่น ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการพัฒนาการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ และมีภารกิจสำคัญในการปฏิบัติงานเพื่อคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่นและพัฒนาท้องถิ่น ดังนั้น การที่จะพัฒนาองค์กรให้ดีขึ้นจะต้องพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพราะคนถือว่าเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาองค์กรให้เจริญก้าวหน้า ซึ่งถ้ามีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มากขึ้นเท่าใด ก็จะทำให้องค์กรเจริญขึ้นเท่านั้น ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารอีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะทัศนคติที่ดีคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากร

#### ๑.๔ วัตถุประสงค์ในการพัฒนาบุคลากร

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีสมรรถนะด้านความคิด และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเองและสามารถนำมาปรับปรุงการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และสามารถถ่ายทอดวิชาการที่ได้รับให้แก่เจ้าหน้าที่ในองค์กรได้

๔. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร นำหลักการและแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และหลักการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐมาใช้เป็นหลักในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

## บทที่ ๒

### ๑. วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนา

#### ๑.๑ วิสัยทัศน์

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ได้กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) ซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายความคาดหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตข้างหน้า ดังนี้.-

“เป็นองค์กรที่พัฒนาคุณภาพชีวิต และความเป็นอยู่ของประชาชนอย่างยั่งยืน โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”

#### ๑.๒ ยุทธศาสตร์

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ได้กำหนดยุทธศาสตร์ไว้ ๘ ด้าน ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านพัฒนาสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านสาธารณสุขคุณภาพชีวิตของประชาชนทุกมิติการพัฒนา

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาด้านการเมืองและการบริการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๘ การพัฒนาด้านการท่องเที่ยวและบริการ

#### ๑.๓ เป้าประสงค์

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ได้กำหนดเป้าประสงค์ (Goal) ดังนี้

๑) การคมนาคมทั้งทางบกและทางน้ำมีความสะดวกรวดเร็ว และสามารถใช้เป็นเส้นทางในการขนส่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) พัฒนาเศรษฐกิจให้เจริญก้าวหน้า ประชาชนอยู่ดี กินดี มีคุณภาพชีวิตที่ดี

๓) ส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาของประชาชนให้ได้มาตรฐาน

๔) ส่งเสริมให้ประชาชนช่วยกันรักษาสิ่งแวดล้อม เพื่อความสะอาดสวยงามให้แก่ชุมชน

๕) ให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อให้มีประสิทธิภาพ

๖) ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของคน ครอบครัว และชุมชนในการพึ่งตนเอง

๗) พัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐแบบบูรณาการโดยเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน

๘) การพัฒนาคุณภาพชีวิตด้านการท่องเที่ยวและบริการ

๑.๔ ตัวชี้วัด

- ๑) ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลมีแหล่งน้ำในการอุปโภคและแหล่งน้ำด้านการเกษตร เพิ่มมากขึ้นร้อยละ ๕
- ๒) ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลมีโครงสร้างพื้นฐานให้ประชาชนได้ใช้บริการร้อยละ ๘๐
- ๓) ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลร้อยละ ๘๐ มีความรู้และมีส่วนร่วมในการพัฒนาการท่องเที่ยว ศาสนา วัฒนธรรมประเพณีและกีฬา
- ๔) ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นร้อยละ ๑๐
- ๕) ชุมชนมีรายได้เพิ่มขึ้นในอัตราร้อยละ ๕ และพึ่งตนเองได้มากขึ้น
- ๖) ชุมชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลร้อยละ ๖๐ น่ายุ่อย่างสงบสุข
- ๗) การบริการจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลมีผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูง ร้อยละ ๖๐

๑.๕ ค่าเป้าหมาย

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน	- การคมนาคมทั้งทางบกและทางน้ำมีความสะดวกรวดเร็ว และสามารถใช้เป็นเส้นทางในการขนส่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ	- พัฒนาเศรษฐกิจให้เจริญก้าวหน้า ประชาชนอยู่ดี กินดี มีคุณภาพชีวิตที่ดี
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการศึกษา	- ส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาของประชาชนให้ได้มาตรฐาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อม	- ส่งเสริมให้ประชาชนช่วยกันรักษาสิ่งแวดล้อม เพื่อความสะอาดสวยงามให้แก่ชุมชน
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านสาธารณสุข	- ให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อให้มีประสิทธิภาพ
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	- ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของคน ครอบครัว และชุมชนในการพึ่งตนเอง
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร	- พัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐแบบบูรณาการ โดยเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน
ยุทธศาสตร์ที่ ๘ การพัฒนาด้านการท่องเที่ยวและบริการ	- การพัฒนาคุณภาพชีวิตด้านการท่องเที่ยวและบริการ

## ๑.๖ กลยุทธ์

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ได้กำหนดกลยุทธ์ (Strategy) ซึ่งเป็นสิ่งที่หน่วยงานจะดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ ดังนี้

### ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ การก่อสร้างปรับปรุงบำรุงรักษาถนนท่อระบายน้ำ

๑.๒ การพัฒนาซ่อมแซม/ติดตั้งสัญญาณจราจรที่มีในความรับผิดชอบให้ครอบคลุมพื้นที่เสี่ยงและพร้อมใช้งาน

๑.๓ การขยายเขตไฟฟ้า ติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

๑.๔ ก่อสร้าง/ปรับปรุง/ขยายเขตประปาสำหรับอุปโภคบริโภครองรับการใช้ประโยชน์ของ

ประชาชน

### ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

๒.๑ สนับสนุนการพัฒนารายได้ การอบรมให้ความรู้ในการประกอบอาชีพและการรวมกลุ่มการ

ประกอบอาชีพ

๒.๒ การบริหารจัดการเพื่อผลผลิตทางการเกษตร/ก่อสร้าง/ปรับปรุง/พัฒนาแหล่งน้ำเพื่อ

การเกษตร

### ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการศึกษา

๓.๑ ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาและกีฬาทุกช่วงวัยเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ตลอด รูปแบบตาม

ความสนใจ

๓.๒ ปรับปรุงอาคารอนุบาล ๓ ขวบ

๓.๓ ส่งเสริมสวัสดิการนักเรียน สนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนให้เพียงพอและ

ทันสมัยต่อการเรียนรู้

### ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านพัฒนาสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

๔.๑ ส่งเสริมสนับสนุนการบริหารจัดการ กำจัดขยะ สิ่งปฏิกูล มูลฝอย

๔.๒ การพัฒนาและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้อุดมสมบูรณ์

### ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านสาธารณสุขคุณภาพชีวิตของประชาชนทุกมิติการพัฒนา

๕.๑ การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ

๕.๒ ส่งเสริมสนับสนุนการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๕.๓ การส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค

### ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๖.๑ การป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติด

๖.๒ อนุรักษ์วัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น

๖.๓ การป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัยรักษาความสงบเรียบร้อย

๖.๔ ก่อสร้างและปรับปรุงที่หอประชุม

๖.๕ ส่งเสริมสวัสดิการผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

### ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาด้านการเมืองและการบริการ

๗.๑ ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาทักษะความรู้ ความสามารถในการทำงานของบุคคล

การเกิดกระบวนการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๗.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนจัดให้มีการปรับปรุงพัฒนาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการ

ปฏิบัติงานและสถานที่ปฏิบัติงาน

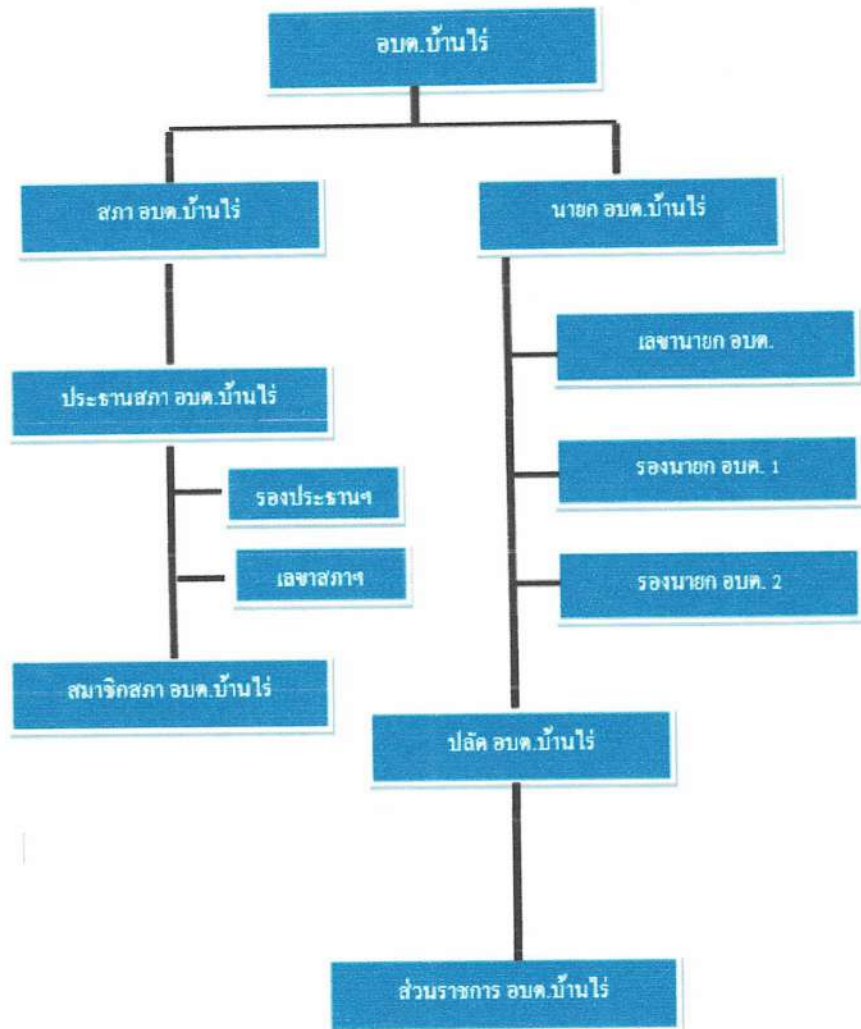
๗.๓ พัฒนาศักยภาพ พนักงาน ลูกจ้าง ข้าราชการการเมือง

ยุทธศาสตร์ที่ ๘ การพัฒนาด้านการท่องเที่ยวและบริการ

๘.๑ พัฒนาฟื้นฟู ปรับปรุงภูมิทัศน์ แหล่งท่องเที่ยวทางวัฒนธรรม และจัดหาแหล่งท่องเที่ยว  
วัฒนธรรม แหล่งพักผ่อนหย่อนใจ

๘.๒ สนับสนุนการจัดระเบียบ การจัดระเบียบพื้นที่ และปรับปรุงภูมิทัศน์แหล่งท่องเที่ยวให้มี  
มาตรฐาน

๑.๗ โครงสร้างองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่





สำนักงานปลัด	กองคลัง	กองช่าง	กองการศึกษาศาสนา
<p><b>พนักงานจ้าง</b></p> <p><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)</li> <li>นางสาวเพ็ญจันทร์ ศรีบาน</li> <li>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (๑)</li> <li>นางสาวสุวิระณ โดก่าแพง</li> </ul> <p><b>พนักงานจ้างทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงานขับรถยนต์ (๑)</li> <li>นายวาทิตย์ รสเผือก</li> <li>- นักการ (๑)</li> <li>นายสมยศ ลือเฟื่อง</li> <li>- คนงาน (งานบริหารงานทั่วไป) (๑)</li> <li>นางดวงเดือน สุดสุด</li> <li>- คนงาน (งานสวัสดิการสังคมฯ) (ว่าง)</li> <li>- พนักงานดับเพลิง (ว่าง)</li> </ul>	<p><b>พนักงานจ้าง</b></p> <p><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)</li> <li>นางสาวเนาวรัตน์ ช้างแจ้ง</li> <li>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑)</li> <li>นางสาวธนาภรณ์ ศรีน้อย</li> <li>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)</li> <li>นางอัยลย์ โดก่าแพง</li> <li>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑)</li> <li>นางสาววิมล พึ่งสลด</li> </ul>	<p><b>พนักงานจ้าง</b></p> <p><b>พนักงานจ้างทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คนงาน (๑)</li> <li>นายปรีชา แก้วศรีทอง</li> <li>- คนงานเครื่องสูบน้ำ (๑)</li> <li>นายวิระ ตีอินทร์</li> </ul>	<p><b>พนักงานจ้าง</b></p> <p><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (๑)</li> <li>นางสาวชูขวัญ อุตมหาราช</li> <li>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)</li> <li>นางสาวเพ็ญศิริ โพธิ์กรับ</li> </ul> <p><b>พนักงานจ้างทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ดูแลเด็ก (๒)</li> <li>นางสาวปราณี ชูศรี</li> <li>นางสาวกฤษรา เงินกลิ่น</li> <li>- คนงาน (๑)</li> <li>นางสมบุญณ์ แสงนิล</li> </ul>

๑.๙ ข้อมูลและสถิติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

• พนักงานส่วนตำบล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

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

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

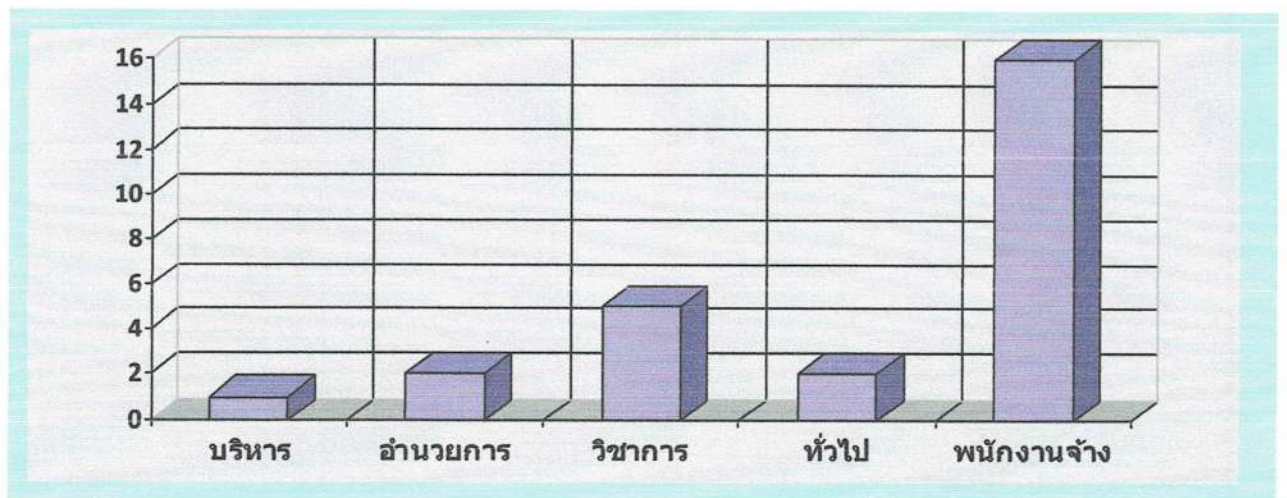
จำแนกตามส่วนราชการ

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)		
		พนักงานส่วนตำบล	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
อบต.บ้านไร่	ปลัด อบต.	๑	-	-
สำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	-	-	-
	งานบริหารงานทั่วไป	๒	๑	๔
	งานนโยบายและแผน	๑	๑	-
	งานกฎหมายและคดี	-	-	-
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-
กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	-	-
	งานการเงิน	๑	๑	-
	งานบัญชี	-	๑	-
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	-	๑	-
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	-	๑	-

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)		
		พนักงาน ส่วนตำบล	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
กองช่าง	งานก่อสร้าง	-	-	-
	งานออกแบบและควบคุมอาคาร	๑	-	-
	งานประสานสาธารณูปโภค	๑	-	๒
	งานผังเมือง	-	-	-
กองการศึกษาฯ	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑	๑	๑
	งานบริหารการศึกษา	๓	๑	๒

๒. จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

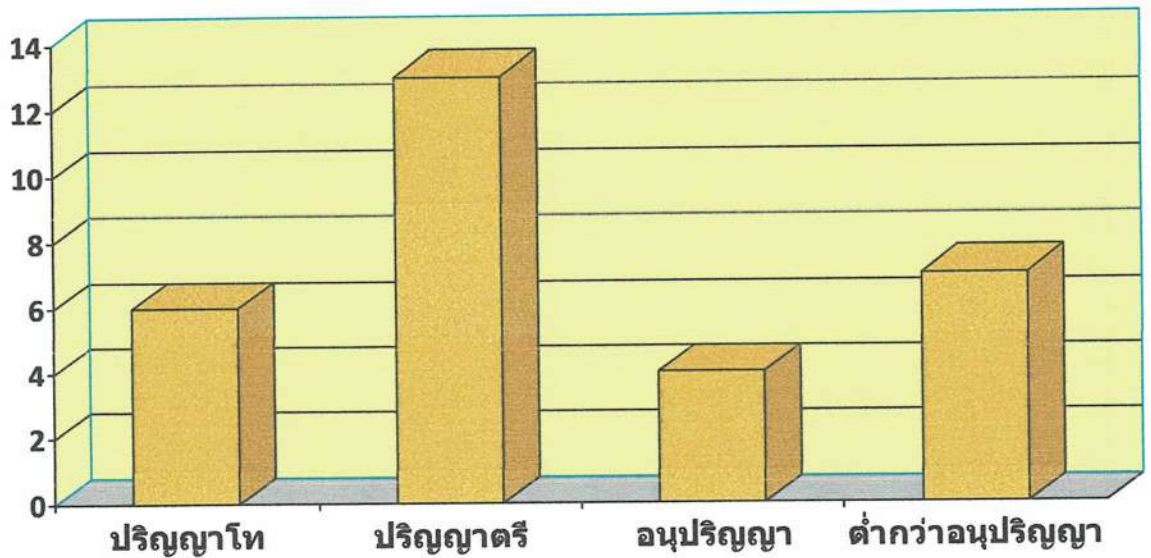
ประเภทตำแหน่ง	บริหาร ท้องถิ่น	อำนวยการ ท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	พนักงานจ้าง
จำนวน	๑	๒	๕	๒	๑๖



๓. จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ

คุณวุฒิ	ป.เอก	ป.โท	ป.ตรี	ปวส./อนุป	ปวท.	ปวช.	ม.๖	ม.๓	ต่ำกว่าม.๓
บริหารท้องถิ่น		๑							
อำนวยการท้องถิ่น			๒						
วิชาการและครู		๕	๓						
ทั่วไป			๑	๑					
พนักงานจ้าง			๗	๓		๔	๑	๒	
รวม		๖	๑๓	๔		๔	๑	๒	

แสดงคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากรในสังกัด อบต.บ้านไร่



### ๑.๑๐ จุดยืนทางยุทธศาสตร์ (Positioning) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ มีลักษณะเป็นที่ราบลุ่มลาดเอียงจากทิศเหนือไปทิศใต้ โดยมีแม่น้ำน่านไหลผ่านกลางตำบล ฝั่งตะวันตกของแม่น้ำน่านมีคลองชลประทานใหญ่ผ่านตลอดแนวเหนือ – ใต้ของตำบลและมีคลองขุดเชื่อมแม่น้ำน่านกับแม่น้ำยมในเขตหมู่ที่ ๖ ฝั่งตะวันออกของแม่น้ำน่านมีทางหลวงแผ่นดิน สายพิษณุโลก – บางกระทุ่มผ่านตลอดแนวมีแหล่งน้ำเพื่อกักเก็บน้ำไว้เพาะปลูกพืชผลทางการเกษตรในฤดูแล้งทั่วทั้งตำบล เช่น บึงอีแลน หนองบอน หนองยาว และ หนองอ้ายแก้ว เป็นต้น ตำบลบ้านไร่เป็นสังคมแบบชนบทโดยทั่วไปลักษณะการตั้งถิ่นฐานของราษฎรมีอาชีพพื้นฐานคือการเกษตรกรรม ทำให้เป็นพื้นที่ที่สงบ ปลอดภัย เหมาะแก่การอยู่อาศัยเป็นอย่างมากองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่กำหนดจุดยืนทางยุทธศาสตร์ว่า

“เป็นองค์กรที่พัฒนาคุณภาพชีวิต และความเป็นอยู่ของประชาชนอย่างยั่งยืน โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”

### ๑.๑๑ ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม

การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปีขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่มีความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม ดังนี้



## ๒. การวิเคราะห์สถานการณ์ด้านทรัพยากรบุคคลขององค์กร (SWOT ด้านทรัพยากรบุคคล)

การวิเคราะห์บุคลากร ( Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

### ๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

#### ๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

#### ๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

### ๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

#### ๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

#### ๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

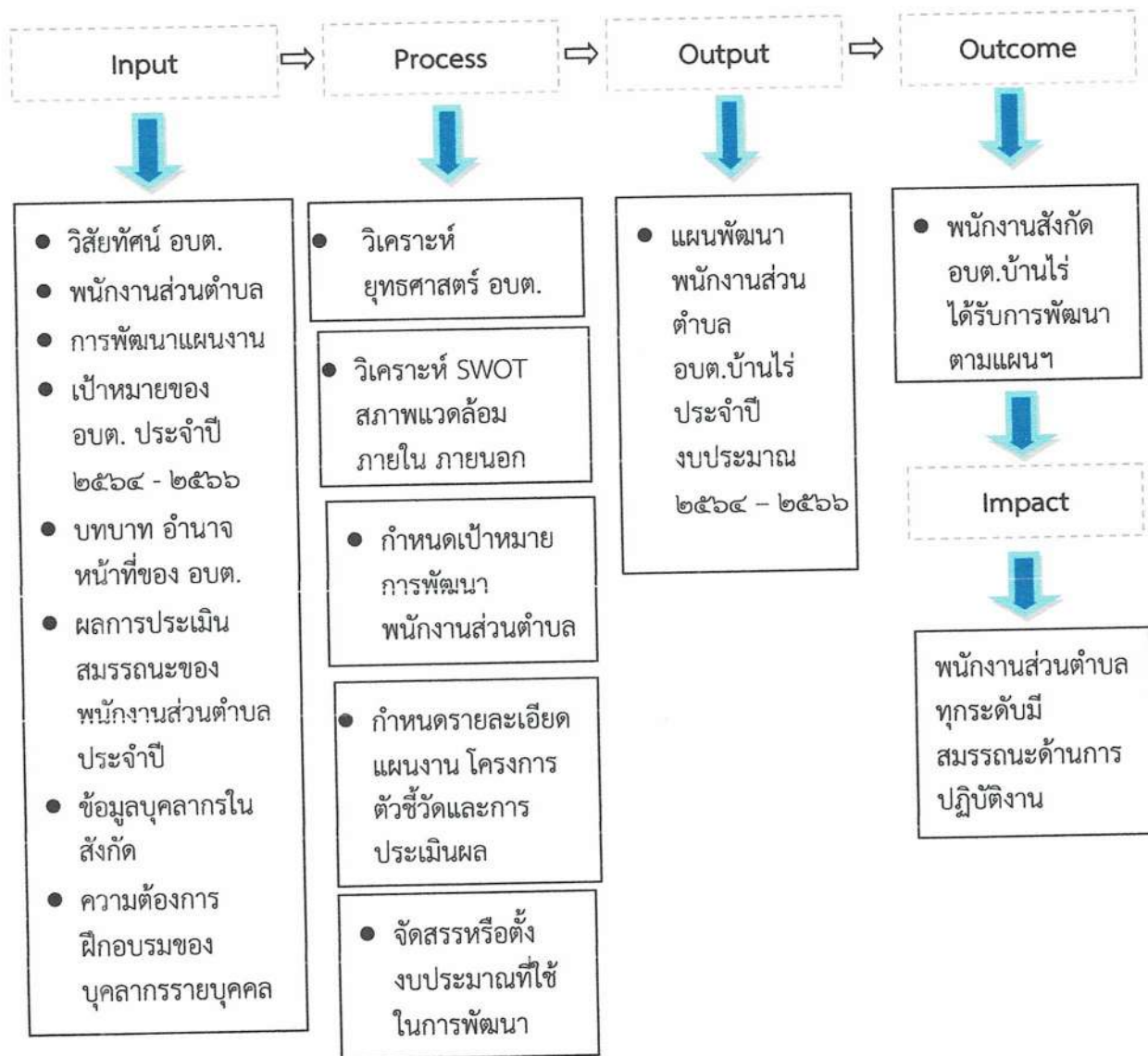
วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT)

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บุคลากรในองค์กรส่วนใหญ่เป็นคนในพื้นที่สามารถเดินทางไป-กลับ ทำงานได้สะดวก</li> <li>๒. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ</li> <li>๓. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม</li> <li>๔. มีบุคลากรผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ</li> <li>๕. บุคลากรส่วนใหญ่ อยู่ในช่วงวัยรุ่น-วัยกลางคน มีสุขภาพพร้อมทำงาน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน</li> <li>๒. พนักงานยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในหลักกฎหมายระเบียบและหลักเกณฑ์</li> <li>๓. เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย</li> <li>๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิด รวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจ และขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน</li> <li>๕. การดำเนินการจัดการกำหนดภาระหน้าที่ให้บุคลากรทำงาน แต่ละฝ่าย ยังไม่เป็นระบบและชัดเจน</li> </ol>

โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม/อุปสรรค (Threats)
<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. พนักงานส่วนตำบลมีความก้าวหน้าตามสายงาน</li> <li>๒. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญาตรี/ปริญาโทเพิ่มขึ้น</li> <li>๓. มีช่องทางในการสื่อสาร การเข้าถึงระบบสารสนเทศ ทั้งทางเฟซบุค ไลน์ มีการถ่ายทอดความรู้ ข่าวสาร เกี่ยวกับงานบุคคลในหลายกลุ่ม ทำให้มีแหล่งความรู้งานบุคคล สามารถสืบค้นได้สะดวกและนำไปสู่แนวทางปฏิบัติแก้ไขปัญหาทางงานได้ง่าย สะดวกมากขึ้น</li> <li>๔. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันระหว่างหน่วยงาน</li> <li>๕. มียุทธศาสตร์ร่วมกันในการพัฒนาบุคลากร เช่น มีการอบรมร่วมกัน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน</li> <li>๒. พนักงานขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบวินัย</li> <li>๓. พนักงานบางคนขาดการพัฒนาตน ไม่เรียนรู้งาน</li> <li>๔. การกำหนดกรอบอัตรากำลัง ต้องอยู่ภายใต้วงเงินภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรตามที่ระเบียบกำหนด</li> <li>๕. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน</li> <li>๖. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน</li> </ol>

### แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

### แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่



### ๓. เป้าหมายในการพัฒนาบุคลากร

#### ๑. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลสายงานผู้บริหาร

๑.๑ ปลัด อบต. จำนวน ๑ ราย ดังนี้

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง จำนวน ๔ ราย ดังนี้

(๑) หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

(๒) ผู้อำนวยการกองคลัง

(๓) ผู้อำนวยการกองช่าง

(๔) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

#### ๒. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลสายงานผู้ปฏิบัติ จำนวน ๗ ราย ดังนี้

๒.๑ พนักงานส่วนตำบลสายงานผู้ปฏิบัติ ประเภทวิชาการ จำนวน ๖ ราย ดังนี้

##### สำนักปลัด

(๑) นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก

จำนวน ๑ อัตรา

(๒) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก/ชก

จำนวน ๑ อัตรา

(๓) นักทรัพยากรบุคคล ปก/ชก

จำนวน ๑ อัตรา

##### กองคลัง

(๑) นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก

จำนวน ๑ อัตรา

(๒) นักวิชาการพัสดุ ปก/ชก

จำนวน ๑ อัตรา

##### กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(๑) นักวิชาการศึกษา ปก/ชก

จำนวน ๑ อัตรา

๒.๒ พนักงานส่วนตำบลสายงานผู้ปฏิบัติ ประเภททั่วไป จำนวน ๒ ราย ดังนี้

##### กองช่าง

(๑) เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง

จำนวน ๑ อัตรา

(๒) นายช่างโยธา ปง/ชง

จำนวน ๑ อัตรา

#### ๓. พนักงานจ้าง จำนวน ๑๘ ราย ดังนี้

##### สำนักปลัด

(๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

(๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

จำนวน ๑ อัตรา

(๓) พนักงานขับรถยนต์

จำนวน ๑ อัตรา

(๔) นักการ

จำนวน ๑ อัตรา

(๕) คนงาน (งานบริหารงานทั่วไป)

จำนวน ๑ อัตรา

(๖) คนงาน (งานสวัสดิการสังคมฯ)

จำนวน ๑ อัตรา

(๗) พนักงานดับเพลิง

จำนวน ๑ อัตรา

**กองคลัง**

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

**กองช่าง**

- |                        |               |
|------------------------|---------------|
| (๑) คนงาน              | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) คนงานเครื่องสูบน้ำ | จำนวน ๑ อัตรา |

**กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**

- |                              |               |
|------------------------------|---------------|
| (๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก    | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๓) ผู้ดูแลเด็ก              | จำนวน ๒ อัตรา |
| (๓) คนงาน                    | จำนวน ๑ อัตรา |

**๔. ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น**

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนดความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ ดังนี้

**๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น**

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๒๑ ด้าน ดังนี้

- ๑.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๑.๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๑.๑.๓ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

- ๑.๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
- ๑.๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- ๑.๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- ๑.๑.๗ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
- ๑.๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- ๑.๑.๙ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่าง ๆ เช่น การประเมินผลกระทบ

สิ่งแวดล้อม (EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA), ฯลฯ

- ๑.๑.๑๐ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ
- ๑.๑.๑๑ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(GFMS)

- ๑.๑.๑๒ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
- ๑.๑.๑๓ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
- ๑.๑.๑๔ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

- ๑.๑.๑๕ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๑.๑.๑๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
- ๑.๑.๑๗ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑.๑.๑๘ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
- ๑.๑.๑๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
- ๑.๑.๒๐ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) และเน็ตเวิร์ค (Network)
- ๑.๑.๒๑ ความรู้เรื่องบรรณารักษ์
- ๑.๒ การกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมี

ดังนี้

- ๑.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน
- ๑.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน
- ๑.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๕ ด้าน
- ๑.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน
- ๑.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๒. ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

- ๒.๑ ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๙ ด้าน ดังนี้
  - ๒.๑.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล
  - ๒.๑.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
  - ๒.๑.๓ ทักษะการประสานงาน
  - ๒.๑.๔ ทักษะในการสืบสวน
  - ๒.๑.๕ ทักษะการบริหารโครงการ
  - ๒.๑.๖ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
  - ๒.๑.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
  - ๒.๑.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
  - ๒.๑.๙ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

๒.๒ การกำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น  
มีดังนี้

๒.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน  
ไว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำ  
สายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน  
ไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๒.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้  
อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๑ สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกเป็น ๓  
ประเภท ดังนี้

๓.๑.๑ สมรรถนะหลัก หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับ  
ตำแหน่งจำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิด  
ประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชน สังคม และประเทศชาติ ประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ  
ดังนี้

๓.๑.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓.๑.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

๓.๑.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๓.๑.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ

๓.๑.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๓.๑.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่ง  
ประเภทบริหารและอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มี  
ประสิทธิภาพเพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้อง  
ตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ ดังนี้

๓.๑.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง

๓.๑.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ

๓.๑.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน

๓.๑.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์

๓.๑.๓ สมรรถนะประจำสายงาน หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับ ประเภทและระดับตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในสายงาน นั้น สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ประกอบด้วย ๒๒ สมรรถนะ ดังนี้

- ๓.๑.๓.๑ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- ๓.๑.๓.๒ การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
- ๓.๑.๓.๓ การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
- ๓.๑.๓.๔ การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
- ๓.๑.๓.๕ การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๖ การคิดวิเคราะห์
- ๓.๑.๓.๗ การบริหารความเสี่ยง
- ๓.๑.๓.๘ การบริหารทรัพยากร
- ๓.๑.๓.๙ การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย
- ๓.๑.๓.๑๐ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- ๓.๑.๓.๑๑ การวางแผนและการจัดการ
- ๓.๑.๓.๑๒ การวิเคราะห์และการบูรณาการ
- ๓.๑.๓.๑๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
- ๓.๑.๓.๑๔ การสั่งสมความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
- ๓.๑.๓.๑๕ การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
- ๓.๑.๓.๑๖ ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๑๗ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- ๓.๑.๓.๑๘ ความคิดสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๑๙ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- ๓.๑.๓.๒๐ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- ๓.๑.๓.๒๑ ศิลปะการโน้มน้าวใจ
- ๓.๑.๓.๒๒ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

๓.๒ การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

๓.๒.๑ สมรรถนะหลัก ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุก ประเภทและระดับตำแหน่งทั้ง ๕ สมรรถนะ

๓.๒.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานใน ตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ทั้ง ๔ สมรรถนะ

๓.๒.๓ สมรรถนะประจำสายงาน ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานใน ทุกประเภทและระดับตำแหน่งไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ สมรรถนะ

## ๕.วิธีการในการพัฒนาบุคลากร

๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)
  ๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training)
  ๓. การสอนงาน (Coaching)
  ๔. การเป็นที่เลี้ยง (Mentoring)
  ๕. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)
  ๖. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) / การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น
  ๗. การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)
  ๘. การดูงานนอกสถานที่ (Site visit)
  ๙. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)
  ๑๐. การมอบหมายงาน (Job Assignment)
  ๑๑. การติดตามหัวหน้า (Work shadow)
  ๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self learning)
  ๑๓. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor)
- โดยมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

### ๕.๑ การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom training)

เป็นการเน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่ม/ตำแหน่งงาน โดยมีหน่วยงานทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรม

### ๕.๒ การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training)

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

### ๕.๓ การสอนงาน (Coaching)

การสอนงาน ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงานการสอนงานมักเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มเล็ก ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

#### ๕.๔ การเป็นที่เลี้ยง (Mentoring)

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

ลักษณะสำคัญของการเป็นที่เลี้ยง คือ ผู้เป็นที่เลี้ยงเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุน ให้อกำลังใจ ช่วยเหลือ สอนงาน และให้คำปรึกษาแนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอนาคตให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น รวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

#### ๕.๕ การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)

การให้คำปรึกษาแนะนำ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไข ปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอก

#### ๕.๖ การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)/ การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น

การหมุนเวียนงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากร ถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในหน่วยงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

#### ๕.๗ การเข้าร่วมประชุม สัมมนา (Meeting/Seminar)

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

#### ๕.๘ การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)

การดูงานนอกสถานที่ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นดูงานที่มีขอบเขตที่รับผิดชอบเหมือนกันหรือลักษณะงานที่ต้องทำงานร่วมกัน เพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้เฉพาะเรื่องและเห็นประสบการณ์ใหม่รูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติเป็นเลิศ (Best Practice) สามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการดูงานมาประยุกต์ใช้ปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและพัฒนาขีดความสามารถของตน

#### ๕.๙ การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)

การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรแบบหนึ่งที่เน้นให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเจาะลึกเฉพาะด้าน โดยให้ฝึกงานและทำงานร่วมงานกับผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับมอบหมาย อาจเป็นผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพที่ทำงานอยู่ หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญในทักษะหลายด้าน ซึ่งรวมถึงผู้บริหารด้วย

### ๕.๑๐ การมอบหมายงาน (Job Assignment)

การมอบหมายงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรและเป็นที่นิยม โดยเน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้อื่นไปปฏิบัติ ซึ่งหากสังเกตจากผู้บริหารระดับหัวหน้าที่มีความมานะทุ่มเททำงานทุกอย่างที่ขวางหน้าแม้กระทั่งงานของลูกน้องก็ตาม อาจมีผู้บริหารตั้งคำถามว่าแล้วจะอย่างไร เมื่องานในความรับผิดชอบมีมากและต้องจัดลำดับความสำคัญซึ่งการมอบหมายกระจายอำนาจ ต้องมีความไว้วางใจเป็นส่วนสำคัญ ดังนั้น การมอบหมายงานนอกจาก เป็นการพัฒนาบุคลากรแล้วยังช่วยแก้ปัญหางานผู้บริหารให้บรรเทาเบาบางได้

### ๕.๑๑ การติดตามหัวหน้า (Work Shadow)

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

วิธีการพัฒนาบุคลากรนี้ใช้เพื่อให้บุคลากรมีโอกาสศึกษาวิธีการทำงานของผู้บริหารที่ควรนำมาเป็นแบบอย่าง นอกจากเรียนรู้การทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงงานของตนเองให้ดีขึ้นแล้ว ยังใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร (Career path) อีกด้วย

### ๕.๑๒ การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)

การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากร ที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง

### ๕.๑๓ การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor)

การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร เนื่องด้วยการเป็นวิทยากรได้นั้นต้องมีความรู้ ทักษะ ความชำนาญ รวมทั้งประสบการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และพร้อมที่จะถ่ายทอดให้กับบุคลากรต่าง ๆ ได้ ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายให้บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือมีความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ทำหน้าที่เป็นวิทยากรภายในถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและทัศนคติให้กับบุคลากร ทั้งนี้ บุคลากรจะได้พัฒนาทักษะตนเองให้มีความเชี่ยวชาญมากยิ่งขึ้น เกิดการถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรด้วยกันเอง ทำให้องค์กรมีบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ ทำให้ความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคลากร คงอยู่กับองค์กรต่อไป อันเป็นการแปลงความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคลให้เป็นความรู้ภายนอก มีการจัดทำเป็นสื่อการสอน การทำเอกสารประกอบการบรรยาย ทำให้เกิดการบริหารจัดการความรู้ในองค์กรขึ้น ดังนั้นการเป็นวิทยากรภายใน จึงเป็นการพัฒนาตัวบุคลากรเองและรักษาองค์ความรู้ในองค์กรซึ่งวิทยากรภายในเหล่านี้จะสร้างให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ต่อไปได้

## บทที่ ๓

### ๓.๑ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ปัจจุบัน ในหมวด ๑๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๗๔ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงาน ส่วนตำบลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

#### ๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

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

#### ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) หลักสูตร ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๒) หลักสูตร ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๓) หลักสูตร ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๔) หลักสูตร การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- (๕) หลักสูตรด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๖) การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลในการปฏิบัติงาน

#### ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานแต่ละตำแหน่ง

- (๑) หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ
- (๒) หลักสูตร การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน
- (๓) หลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป
- (๔) หลักสูตร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๕) หลักสูตร นักทรัพยากรบุคคล
- (๖) หลักสูตร นักวิชาการเงินและบัญชี
- (๗) หลักสูตร นักวิชาการพัสดุ
- (๘) หลักสูตร นายช่างโยธา
- (๙) หลักสูตร นักวิชาการศึกษา
- (๑๐) หลักสูตร ครู (ผู้ดูแลเด็ก)

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร

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

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

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

๓.๒ การสำรวจความต้องการการพัฒนาสำหรับบุคลากร

ตามบันทึกข้อความที่ พล ๗๙๑๐๑/- ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด มีการดำเนินการสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล บ้านไร่ ตามแบบสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงาน และแบบสำรวจผ่านระบบ google form เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์และนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

## แบบสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

### ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

แบบสอบถามชุดนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการพัฒนาของบุคลากร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์หาความต้องการเกี่ยวกับความรู้ ทักษะด้านต่างๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ โดยแบบสอบถามชุดนี้แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ประกอบด้วย

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

### ส่วนที่ ๑: ข้อมูลทั่วไป

๑. ชื่อ -สกุล .....

๒. ประเภทพนักงาน  พนักงานส่วนตำบล  พนักงานครู  
 พนักงานจ้างตามภารกิจ  พนักงานจ้างทั่วไป

๓. ตำแหน่ง .....

๔. อัตราเงินเดือน  ๑๐,๐๐๐ บาท - ๒๐,๐๐๐ บาท  
 ๒๐,๐๐๑ บาท - ๓๐,๐๐๐ บาท  
 ๓๐,๐๐๑ บาท - ๔๐,๐๐๐ บาท  
 ๔๐,๐๐๑ บาท - ๕๐,๐๐๐ บาท  
 มากกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

### ส่วนที่ ๒: ข้อมูลความต้องการการพัฒนาบุคลากร

๑. ประเภทของการพัฒนา

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

๒. หลักสูตรที่ต้องการพัฒนาอบรม

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

๓. ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา/อบรม

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

ส่วนที่ ๓: ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

ขอความร่วมมือพนักงานทุกท่านกรอกข้อมูลในแบบสำรวจและผ่านระบบ GOOGLE FORM เพื่อให้สามารถประมวลผลข้อมูลต่อผู้บริหารและผู้ตอบแบบสำรวจทุกคน และใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

## บทที่ ๔

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในระยะ ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑: ยุทธศาสตร์การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒: ยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนกระบวนการทำงานโดยองค์กร

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓: ยุทธศาสตร์การสร้างขวัญและกำลังใจ

๒. สรุปผลการตอบแบบสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

\*\*\*\*\*

แบบสอบถามชุดนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการพัฒนาของบุคลากร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์หาความต้องการเกี่ยวกับความรู้ ทักษะด้านต่างๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ โดยแบบสอบถามชุดนี้แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ คำถามเกี่ยวกับข้อมูลสำคัญของบุคลากร

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลความต้องการการพัฒนาบุคลากร

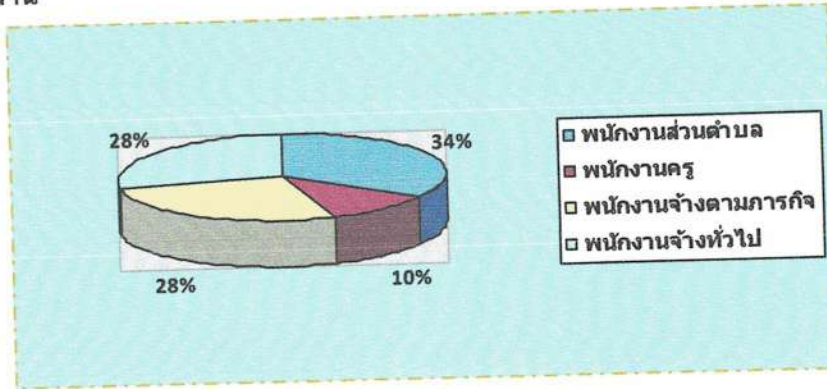
ส่วนที่ ๓ คำถามเกี่ยวกับข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นอื่นๆ

งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงานในสังกัดเรียบร้อยแล้ว จึงขอสรุปผลการสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

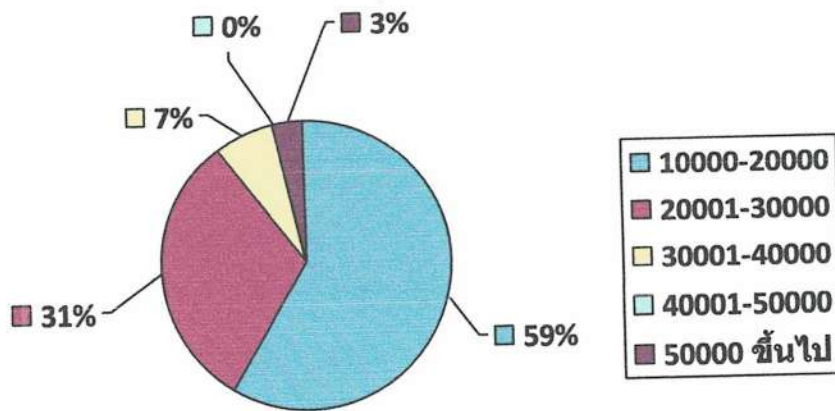
### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

สรุปได้ว่า จากการสำรวจพบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีจำนวนทั้งหมด ๒๙ ราย เป็นพนักงานส่วนตำบล ๑๐ ราย คิดเป็นร้อยละ ๓๔ พนักงานครู ๓ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐ พนักงานจ้างตามภารกิจ ๘ ราย คิดเป็นร้อยละ ๒๘ พนักงานจ้างทั่วไป ๘ ราย คิดเป็นร้อยละ ๒๘ โดยส่วนใหญ่ได้รับอัตราเงินเดือนอยู่ในช่วง ๑๐,๐๐๐ - ๒๐,๐๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๕๙ (รายละเอียดปรากฏตามรูปภาพ)

### ประเภทพนักงาน



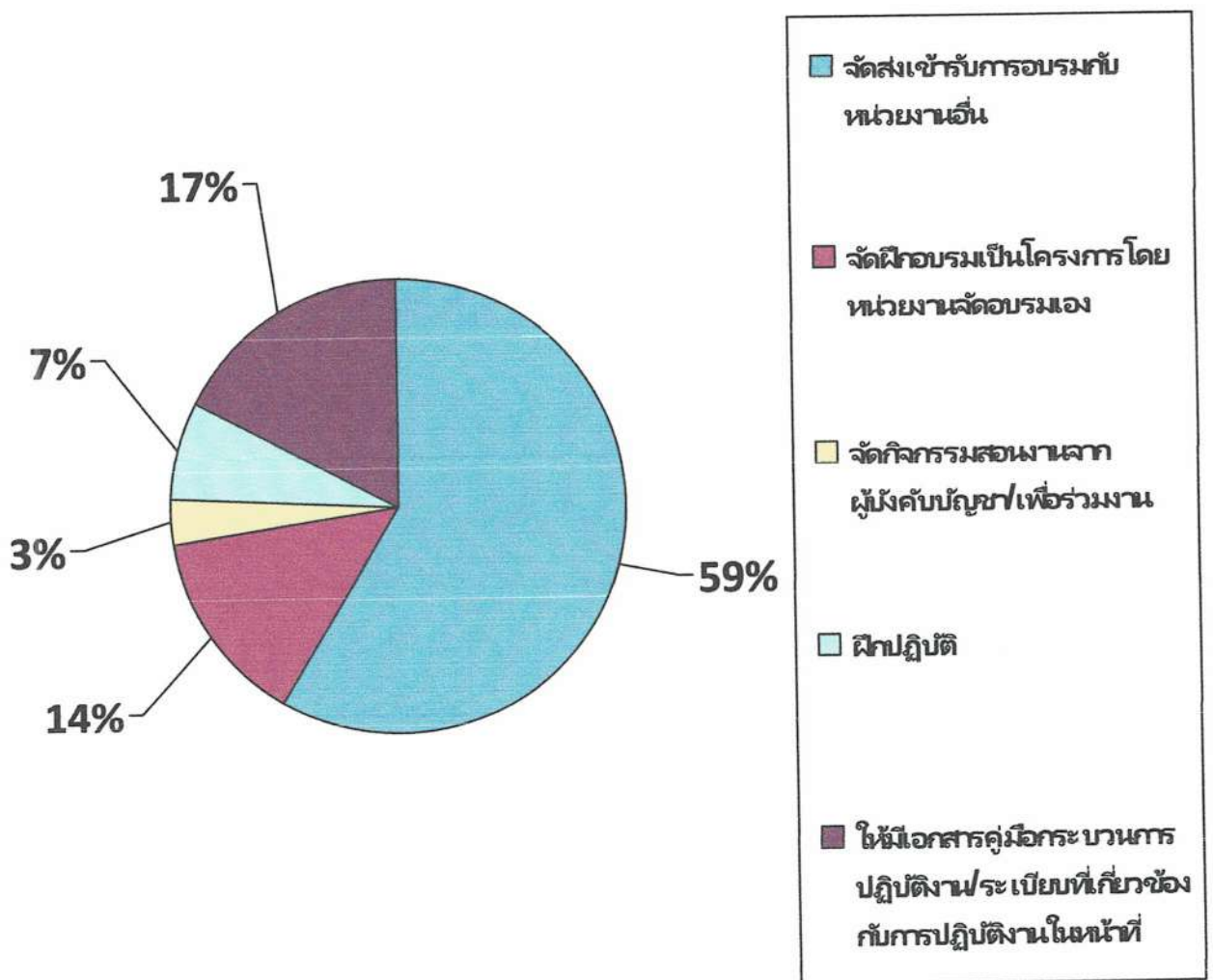
### อัตราเงินเดือน



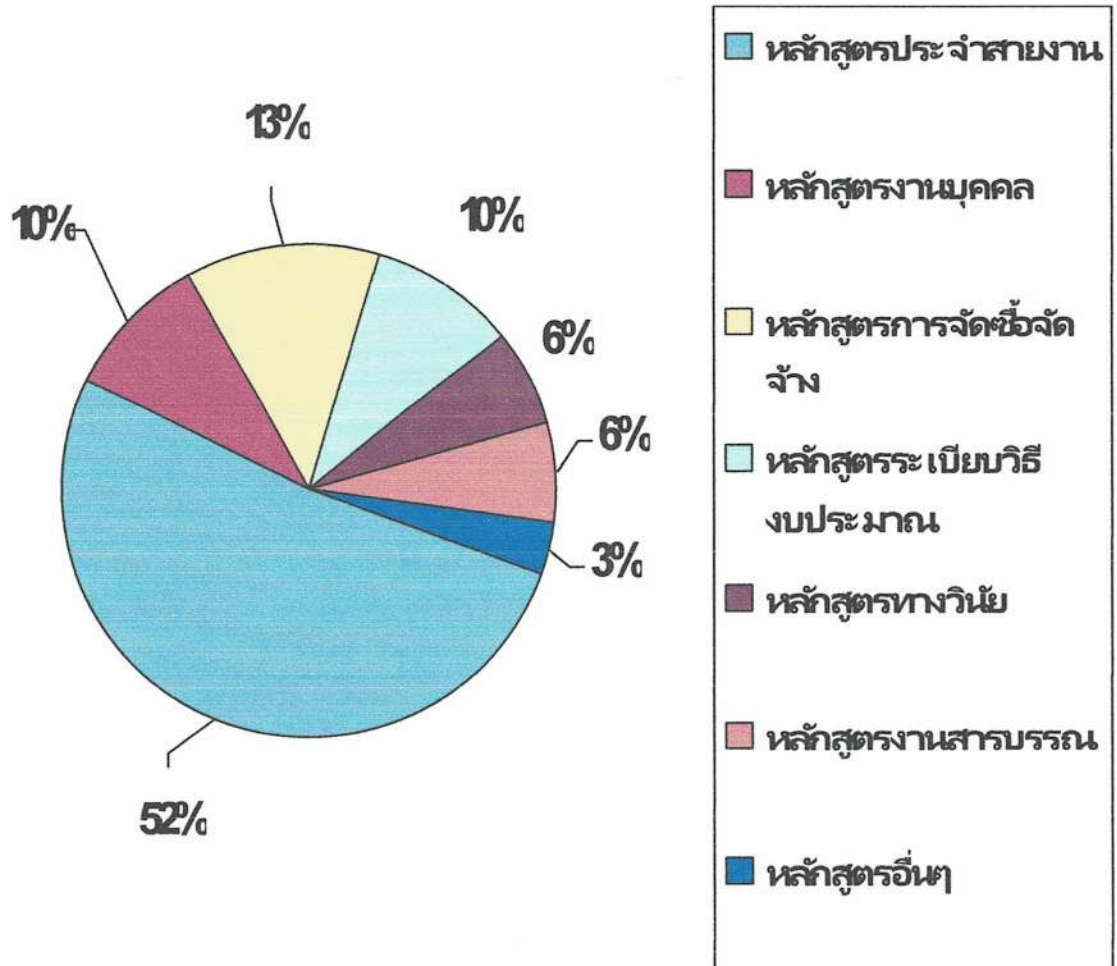
## ส่วนที่ ๒ ข้อมูลความต้องการการพัฒนาบุคลากร

สรุปได้ว่า บุคลากรผู้ตอบแบบสอบถามมีความต้องการประเภทการพัฒนาโดยการจัดส่งเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานอื่นมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๕๘.๖๒ ทั้งหมดจำนวน ๑๗ ราย ซึ่งมีความต้องการอบรมตามหลักสูตรประจำสายงานมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๕๕.๑๗ จำนวน ๑๖ ราย และช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนาอบรมเป็นทั้งปีงบประมาณ คิดเป็นร้อยละ ๖๕.๕๒ จำนวน ๑๙ ราย (รายละเอียดปรากฏตามรูปภาพ)

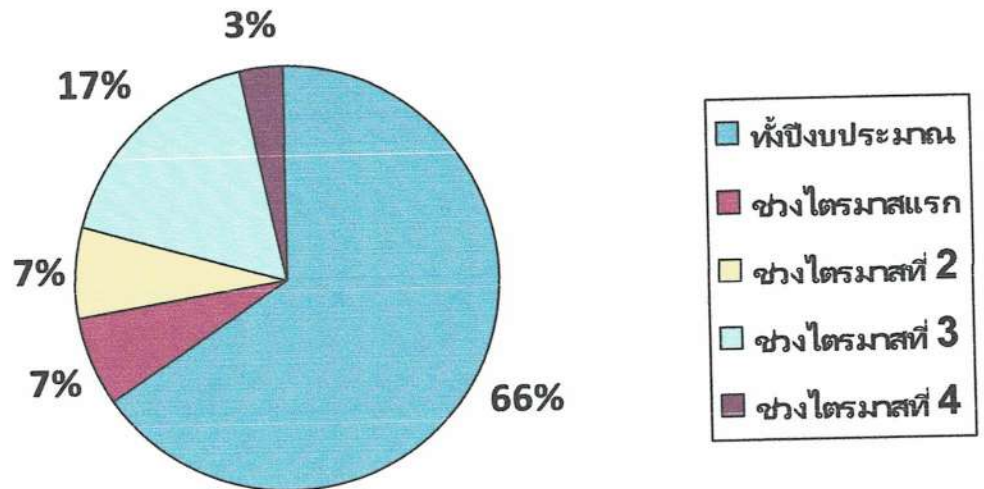
### ประเภทการพัฒนา



### หลักสูตรที่ต้องการพัฒนาอบรม



### ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนาอบรม/พัฒนา



### ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะ

- ให้พนักงานได้พัฒนาความรู้จาก ศึกษา/ ระเบียบฯ/ ปฏิบัติงาน ในการอบรมแต่ละครั้ง เป็นไปอย่างต่อเนื่อง
- จัดฝึกอบรมในหน่วยงาน ในเรื่องของงานในหน้าที่ที่แต่ละบุคคลรับผิดชอบ และให้รับรู้ว่าหน้าที่ของงานประจำที่ตนเอง งานไหนเป็นงานหลัก งานไหนเป็นงานรอง หรืองานของกองอื่นๆ ที่อยู่ในอบต. ไม่ใช่ อ้าวว่าไม่มีความรู้ ความสามารถ
- จัดฝึกอบรม ในเรื่องของการทำงานเป็นทีม และการมีน้ำใจในการช่วยเหลือแบ่งเบาภาระให้กับ กองอื่นๆ ที่อยู่ในอบต.
- หลักสูตรพัฒนาต้องการพัฒนา ทั้งหลักสูตรประจำสายงาน การจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย ฯลฯ
- ควรมีการอบรมความรู้ ระเบียบฯ ที่ปฏิบัติงาน

\*\*\*\*\*

แผนดำเนินการพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ อำเภอบางกระทุ่ม จังหวัดพิษณุโลก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑: ยุทธศาสตร์การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	อปต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น	การฝึกอบรม	- ปลัดอปต.	๑	๑	๑		✓
๒	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป	การฝึกอบรม	- หัวหน้าสำนักงานปลัด	๑	๑	๑		✓
๓	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป	การฝึกอบรม	- นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑		✓

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : ยุทธศาสตร์การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	อปต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๔	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	การฝึกอบรม	-เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑		✓
๕	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	การฝึกอบรม	-นักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑		✓
๖	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	การฝึกอบรม	-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑		✓

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : ยุทธศาสตร์การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	อบรม. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๗	หลักสูตรนักบริหารงานคลัง	การฝึกอบรม	-ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	๑	๑		√
๘	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี	การฝึกอบรม	-นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑		√
๙	หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ	การฝึกอบรม	-นักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑		√
๑๐	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง	การฝึกอบรม	-ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	๑	๑		√

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : ยุทธศาสตร์การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑๑	หลักสูตรนายช่างโยธา	การฝึกอบรม	-นายช่างโยธา	๑	๑	๑		✓

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ : ยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนกระบวนการทำงานโดยองค์กร

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑	โครงการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนา ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. ผู้นำชุมชน ประชาชน พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง	การฝึกอบรม และศึกษาดูงาน	- สำนักปลัด อบต.	๕๐	๕๐	๕๐	√	
๒	โครงการอบรมเสริมสร้างคุณธรรมและ จริยธรรม	จัดการอบรมเอง	- สำนักปลัด อบต.	๕๕	๕๕	๕๕	√	

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ : ยุทธศาสตร์การสร้างขวัญและกำลังใจ

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑	โครงการเชิดชูบุคลากรดีเด่น	การฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารท้องถิ่น</li> <li>- สมาชิกสภา อบต.</li> <li>- ปลัด อบต.</li> <li>- พนักงานส่วนตำบล</li> <li>- พนักงานจ้าง</li> </ul>	๔๕	๔๕	๔๕	√	

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	โครงการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนา ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. ผู้นำชุมชน ประชาชน พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒	โครงการอบรมเสริมสร้างคุณธรรม และจริยธรรม	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ

**แบบรายงานการประเมินตนเอง (ก่อนการฝึกอบรม)**  
**ความคาดหวังในการนำความรู้จากการฝึกอบรมมาใช้ประโยชน์**  
 ชื่อหลักสูตร.....ระหว่าง.....  
 \*\*\*\*\*

๑. ท่านคาดการณ์ว่าการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถทำให้ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและสมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นผู้นำและเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ ได้นำความรู้จากการอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างให้ท่านมีคุณธรรมและจริยธรรม และเป็นแบบอย่างที่ดีของการปฏิบัติงานราชการ ได้อย่างไร

.....

.....

๒. ท่านคาดการณ์ว่าประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม

ต่อตนเอง ได้แก่

.....

.....

ต่อหน่วยงาน ได้แก่

.....

.....

๓. ท่านคาดการณ์ว่าแนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

.....

.....

๔. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ท่านสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับโครงการ หรือหลักสูตรนี้

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....(ผู้เข้ารับการอบรม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม (หลังการฝึกอบรม)  
 การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม  
 ชื่อหลักสูตร.....ระหว่าง.....

\*\*\*\*\*

๑. การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถทำให้ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและ  
 สมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นผู้นำและเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ ได้นำความรู้จาก  
 การอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างให้ท่านมีคุณธรรมและจริยธรรม  
 และเป็นแบบอย่างที่ดีของการปฏิบัติงานราชการ ได้อย่างไร

.....  
 .....

๒. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรม  
 ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม (พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ)

ต่อตนเอง ได้แก่

.....  
 .....

ต่อหน่วยงาน ได้แก่

.....  
 .....

๓. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่  
 หน่วยงาน มีดังนี้

.....  
 .....

๔. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมโครงการนี้มาใช้  
 และผลที่เกิดขึ้น

.....  
 .....

๕. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่  
 ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

.....  
 .....

(ลงชื่อ).....(ผู้เข้ารับการอบรม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม  
การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้อย่างเป็นรูปธรรม

หลักสูตร.....

วันที่อบรม.....สถานที่.....

คำชี้แจง

ตามที่คุณได้บังคับบัญชาของท่านได้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ มีความประสงค์ขอติดตามผล/การนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นทางการเป็นรูปธรรม เพื่อเป็นประโยชน์และเป็นข้อมูลนำเข้าในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัดต่อไป

ประเด็น	ระดับประโยชน์/การนำไปใช้				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. ผู้ได้บังคับบัญชามีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงาน					
๒. ผู้ได้บังคับบัญชามีการถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน					
๓. ผู้ได้บังคับบัญชามีการเสนอแนะปรึกษาหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ฝึกอบรม					
๔. ผู้ได้บังคับบัญชามีความสามารถในการพัฒนางานที่รับผิดชอบ					
๕. ผู้ได้บังคับบัญชา นำผลการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริง					

๖. ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ได้  ไม่ได้ เพราะ

๗. หลังจากเข้ารับการฝึกอบรม ความรู้ที่ได้รับสามารถช่วยทำให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานดีขึ้นหรือไม่

ดีขึ้น  ไม่ดีขึ้น เพราะ

๘. โปรดยกตัวอย่าง งาน/โครงการ ที่ผู้ได้บังคับบัญชาได้นำความรู้ไปถ่ายทอด หรือนำไปใช้และผลที่เกิดขึ้น

.....  
.....

๙. ผลที่เกิดขึ้นกับหน่วยงาน หลังจากนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

.....  
.....

๑๐. ท่านต้องการส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม พัฒนาองค์ความรู้ เพิ่มเติมในด้านใด

.....  
.....

ลงชื่อ..... (ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

ตำแหน่ง.....

แผนการดำเนินงานเพื่อพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่  
อำเภอบางกระทุ่ม จังหวัดพิษณุโลก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ผู้บริหารท้องถิ่น,สมาชิกสภา เพื่อพัฒนาบุคลากร

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑	โครงการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา ผู้นำชุมชน ฯลฯ	- เพื่อเพิ่มทักษะความรู้มาพัฒนาในระบบการปฏิบัติงานขององค์กร คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา ผู้นำชุมชน ฯลฯ	ผู้บริหารท้องถิ่น,สมาชิกสภา,ผู้นำชุมชน,พนักงานส่วนตำบล,พนักงานจ้าง ฯลฯ	๑๕๐,๐๐๐.- บาท	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	- ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้เพิ่มทักษะเพิ่มประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงานและเป็นการส่งบุคลากรของ อบต.บ้านไร่ นำผลสำเร็จของท้องถิ่นอันมาปรับใช้	สำนักปลัด
๒	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น,พนักงานส่วนตำบล, สมาชิกสภา อบต. ร่วมกับผู้บริหารท้องถิ่น	- เพื่อให้บุคลากรของ อบต.บ้านไร่ ได้มีโอกาสศึกษาดูงานท้องถิ่นอื่น ที่ประสบความสำเร็จในการบริหารงาน	พนักงานส่วนตำบล, พนักงานจ้าง,สมาชิกสภา อบต.,ผู้บริหารท้องถิ่น	๕๐๐,๐๐๐.- บาท	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	- บุคลากรของ อบต.บ้านไร่ นำผลสำเร็จของท้องถิ่นอันมาปรับใช้	สำนักปลัด
๓	โครงการฝึกอบรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงานให้กับผู้บริหาร สมาชิก พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	- จัดฝึกอบรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	- ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	๑๐,๐๐๐.- บาท	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	- ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้เพิ่มทักษะเพิ่มประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงานและเป็นการส่งเสริมคุณภาพชีวิต	งานบริหาร งานบุคคล สำนักปลัด
๔	โครงการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านกฎหมายแก่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลและประชาชนทั่วไป	- เพื่อฝึกอบรมให้ความรู้ด้านกฎหมายแก่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลและประชาชนทั่วไป	- ผู้บริหาร สมาชิกสภา และเจ้าหน้าที่ อบต.	๑๐,๐๐๐.- บาท	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	สำนักปลัด

พนักงานส่วนตำบล

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑	โครงการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา ผู้นำชุมชน ฯลฯ	- เพื่อเพิ่มทักษะความรู้มาพัฒนาในระบบการปฏิบัติงานขององค์กร คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา ผู้นำชุมชน	ผู้บริหารท้องถิ่น, สมาชิกสภา, ผู้นำชุมชน, พนักงานส่วนตำบล, พนักงานจ้าง ฯลฯ	๑๕๐,๐๐๐.- บาท	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	- ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้เพิ่มทักษะเพิ่มประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงานและเป็นการส่งเสริมบุคลากรของ อบต.บ้านไร่ นำผลสำเร็จของท้องถิ่นอื่นมาปรับใช้	สำนักปลัด
๒	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น, พนักงานส่วนตำบล, สมาชิกสภา อบต. ร่วมกับผู้บริหารท้องถิ่น	- เพื่อให้บุคลากรของ อบต.บ้านไร่ ได้มีโอกาสศึกษาดูงานท้องถิ่นอื่นที่ประสบความสำเร็จในการบริหารงาน	พนักงานส่วนตำบล, พนักงานจ้าง, สมาชิกสภา อบต., ผู้บริหารท้องถิ่น	๕๐,๐๐๐.- บาท	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	- บุคลากรของ อบต.บ้านไร่ นำผลสำเร็จของท้องถิ่นอื่นมาปรับใช้	สำนักปลัด
๓	โครงการฝึกอบรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงานให้กับผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	- จัดฝึกอบรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	- ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	๑๐,๐๐๐.- บาท	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	- ผู้เข้ารับการอบรมได้ความรู้เพิ่มทักษะเพิ่มประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงานและเป็นการส่งเสริมคุณภาพชีวิต	งานบริหาร งานบุคคล สำนักปลัด
๔	โครงการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านกฎหมายแก่บุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลและประชาชนทั่วไป	- เพื่อฝึกอบรมให้ความรู้ด้านกฎหมายแก่บุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลและประชาชนทั่วไป	- ผู้บริหาร สมาชิกสภา และเจ้าหน้าที่ อบต.	๑๐,๐๐๐.- บาท	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	สำนักปลัด
๕	หลักสูตรประเภทวิชาการ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	- พัฒนาทักษะ ขีดความสามารถในการปฏิบัติงานนโยบายและแผน	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เป็นไปตาม รายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	สำนักปลัด

แผนการดำเนินงานเพื่อพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่  
อำเภอบางกระทุ่ม จังหวัดพิษณุโลก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๖	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-พัฒนาทักษะ ซิตความสามารถใน การปฏิบัติงานด้านธุรการ	-เจ้าพนักงานธุรการ	เป็นไปตามรายจ่าย ของแต่ละหลักสูตร	ภายในปี งบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	สำนักปลัด กองช่าง
๗	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น	-พัฒนาความรู้และการปฏิบัติหน้าที่	-นักบริหารงานท้องถิ่น	เป็นไปตามรายจ่าย ของแต่ละหลักสูตร	ภายในปี งบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	- มีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	สำนักปลัด
๘	หลักสูตรปลัดองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น: ประเทศไทย ๔.๐ (Chief Administrators of Local Administration : Thailand ๔.๐)	-พัฒนาความรู้และการปฏิบัติหน้าที่	- ปลัด อบต.	เป็นไปตามรายจ่าย ของแต่ละหลักสูตร	ภายในปี งบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	- มีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	สำนักปลัด
๙	หลักสูตรคอมพิวเตอร์ Microsoft office (Mix office) สำหรับงานช่าง	-พัฒนาความรู้และการปฏิบัติหน้าที่	- พนักงานส่วนตำบล กองช่าง	เป็นไปตามรายจ่าย ของแต่ละหลักสูตร	ภายในปี งบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	กองช่าง
๑๐	หลักสูตรนักบริหารงานศูนย์พัฒนา เด็กปฐมวัย	-พัฒนาทักษะ ซิตความสามารถใน การปฏิบัติงานนโยบายและแผน	- ครูผู้ดูแลเด็ก	เป็นไปตามรายจ่าย ของแต่ละหลักสูตร	ภายในปี งบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	กอง การศึกษาฯ

แผนการดำเนินงานเพื่อพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่  
อำเภอบางกระทุ่ม จังหวัดพิษณุโลก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑๒	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี	- พัฒนาทักษะ ขีดความสามารถในการ ปฏิบัติงานนโยบายและแผน	- พนักงานส่วนตำบล กองคลัง	เป็นไปตาม รายจ่ายของแต่ละ หลักสูตร	ภายในปี งบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	- มีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	กองคลัง
๑๓	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	- พัฒนาทักษะ ขีดความสามารถในการ ปฏิบัติงานนโยบายและแผน	- พนักงานส่วนตำบล กองคลัง	เป็นไปตาม รายจ่ายของแต่ละ หลักสูตร	ภายในปี งบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	- มีความรู้และปฏิบัติงานใน หน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น	สำนักปลัด
๑๔	หลักสูตรคอมพิวเตอร์เพื่องานเอกสาร ยุคใหม่	- พัฒนาคความรู้และการปฏิบัติหน้าที่	- พนักงานส่วนตำบล	เป็นไปตาม รายจ่ายของแต่ละ หลักสูตร	ภายในปี งบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ ทำงาน	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ