



## แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568



องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแสน

อำเภอทับปุด จังหวัดพังงา

การบริหารและพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแสน ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

### วิสัยทัศน์ ( Vision)

“ภายในปี ๒๕๖๘ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแสน จะมีความก้าวหน้าในอาชีพ มีความชำนาญและเชี่ยวชาญในสายงาน มีความสามารถที่พร้อมให้บริการแก่ชุมชน ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุดและมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานและให้บริการของเจ้าหน้าที่

### นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

แนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแสน ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.กำหนด) และให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแสน กำหนดจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการวางแผนอัตรากำลังและบริหารการใช้อัตรากำลังตามปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ทั้งในเรื่อง ด้านการสรรหา การพัฒนา การรักษาไว้ และการใช้ประโยชน์

### พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

- ๑) พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแสน ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
- ๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
- ๓) พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแสน ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน
- ๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม
- ๕) พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแสน ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ในองค์การบริหารส่วนตำบล

### ค่านิยม

“เรียนรู้และพัฒนา สร้างความเป็นมืออาชีพ ยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรม  
เต็มใจให้บริการ นำความรู้สู่การพัฒนาองค์กร”

### เป้าประสงค์

- ๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) องค์การบริหารส่วนตำบลมีการวางแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงาน ร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- ๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน
- ๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

## การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแสน ได้สำรวจสภาพปัญหาและความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และกำหนดทิศทางการฝึกอบรมบุคลากรให้เหมาะสมกับปัญหาที่แท้จริง เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากรโดยให้แต่ละคนเสนอความต้องการผ่านผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย

### (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

ส่วนการพัฒนาด้านสมรรถนะนั้นบุคลากรทุกตำแหน่งต้องพัฒนาเหมือนกัน องค์ประกอบดังนี้

(๑) องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแสน ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแสน ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุก ๖ เดือน ดังนี้

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๔) การบริการเป็นเลิศ
- ๕) การทำงานเป็นทีม

(๒) ตำแหน่งบริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแสน ได้กำหนดแนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

- ๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ๓) ความสามารถในการพัฒนาคน
- ๔) การคิดเชิงกลยุทธ์

(๓) ตำแหน่งอื่นที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนาจการท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแสน ได้กำหนดสมรรถนะประจำตำแหน่งงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง จำนวน ๒๒ สมรรถนะ ดังนี้

- ๑) การคิดวิเคราะห์
- ๒) การค้นหาและการจัดการฐานข้อมูล
- ๓) การแก้ไขปัญหาแบบมีอาชีพ
- ๔) ศิลปะการโน้มน้าวใจ
- ๕) การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์
- ๖) การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก
- ๗) การบริหารความเสี่ยง
- ๘) การบริหารทรัพยากร
- ๙) การวางแผนและการจัดการ
- ๑๐) การวิเคราะห์และการบูรณาการ
- ๑๑) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- ๑๒) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- ๑๓) การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน
- ๑๔) ความคิดสร้างสรรค์
- ๑๕) การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง
- ๑๖) การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- ๑๗) การสั่งสมความรู้ และความเชี่ยวชาญในการสายอาชีพ
- ๑๘) การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- ๑๙) จิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- ๒๐) ความเข้าใจในพื้นที่การเมืองท้องถิ่น
- ๒๑) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น
- ๒๒) ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์

# โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ปลัด อบต.  
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น)

หน่วยตรวจสอบภายใน  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)

รองปลัด อบต.  
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

สำนักปลัด อบต  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

๑. งานราชการทั่วไป
๒. งานกิจการสภา
๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔. งานนิติการ
๕. งานสังคมสงเคราะห์
๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
๘. งานการบริหารงานบุคคล
๙. งานส่งเสริมสุขภาพ
๑๐. งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน
๑๑. งานพัฒนาชุมชน
๑๒. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
๑๓. งานบริหารสาธารณสุข
๑๔. งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
๑๕. งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๑๖. งานส่งเสริมการเกษตร

กองคลัง  
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

๑. งานการเงินและบัญชี
๒. งานพัฒนารายได้
๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน
๔. งานบริหารงานทั่วไป

กองช่าง  
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง
๒. งานการควบคุมอาคาร
๓. งานสาธารณูปโภค
๔. งานเกี่ยวกับการประปา
๕. งานผังเมือง
๖. งานบริการและซ่อมบำรุง
๗. งานกิจการพาณิชย์
๘. งานบริหารงานทั่วไป

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

๑. งานบริหารการศึกษา
๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๓. งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
๔. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแสน

| ส่วนราชการ                                                        | กรอบอัตรากำลังเดิม | กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------|------|------|----------------------|------|------|----------|
|                                                                   |                    | ๒๕๖๘                                                          | ๒๕๖๙ | ๒๕๗๐ | ๒๕๖๘                 | ๒๕๖๙ | ๒๕๗๐ |          |
| นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น<br>(ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) | ๑                  | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    | ว่างเดิม |
| นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น<br>(รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)   | ๑                  | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |          |
| <b>สำนักงานปลัด</b>                                               |                    |                                                               |      |      |                      |      |      |          |
| หัวหน้าสำนัก (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)                        | ๑                  | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    | ว่างเดิม |
| นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ                               | ๑                  | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |          |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ                       | ๑                  | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |          |
| นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ                                         | ๑                  | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |          |
| นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ                                  | ๑                  | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |          |
| นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ/ชำนาญการ                            | ๑                  | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน                              | ๑                  | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |          |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                       |                    |                                                               |      |      |                      |      |      |          |
| ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน                                   | ๑                  | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน                                              | ๑                  | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์                                   | ๑                  | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                          | ๑                  | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    | ว่างเดิม |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                          | ๑                  | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |          |
| พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)                                     | ๑                  | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |          |
| พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)                                     | ๑                  | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |          |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)<br>(ผู้มีทักษะ)      | ๑                  | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |          |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                          | ๑                  | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |          |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)                      | ๑                  | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |          |
| พนักงานประจำรถขยะ                                                 | ๑                  | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |          |
| พนักงานประจำรถขยะ                                                 | ๑                  | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |          |
| คนงาน                                                             | ๑                  | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    | ว่างเดิม |
| คนงาน                                                             | ๑                  | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    | ว่างเดิม |
| คนงาน                                                             | ๑                  | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    | ว่างเดิม |
| ยาม                                                               | ๑                  | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |          |
| ภารโรง                                                            |                    |                                                               |      |      |                      |      |      |          |

| ส่วนราชการ                                        | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง | กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ |
|---------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------|------|------|--------------------------|------|------|----------|
|                                                   |                        | ๒๕๖๗                                                              | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
| <b>กองคลัง</b>                                    |                        |                                                                   |      |      |                          |      |      |          |
| ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) | ๑                      | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่างเดิม |
| นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ         | ๑                      | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่างเดิม |
| นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ                | ๑                      | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่างเดิม |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน     | ๑                      | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่างเดิม |
| เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน               | ๑                      | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน       | ๑                      | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>                       |                        |                                                                   |      |      |                          |      |      |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                 | ๑                      | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                 | ๑                      | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ                           | ๑                      | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                   | ๑                      | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                   | ๑                      | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                          | ๑                      | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>                          |                        |                                                                   |      |      |                          |      |      |          |
| คนงาน                                             | ๑                      | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่างเดิม |
| <b>กองช่าง</b>                                    |                        |                                                                   |      |      |                          |      |      |          |
| ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)    | ๑                      | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่างเดิม |
| นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน                    | ๑                      | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่างเดิม |
| <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>                       |                        |                                                                   |      |      |                          |      |      |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                          | ๑                      | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา                                | ๑                      | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า                               | ๑                      | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ                            | ๑                      | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| พนักงานผลิตน้ำประปา (ผู้ที่ทักษะ)                 | ๑                      | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| พนักงานผลิตน้ำประปา (ผู้ที่ทักษะ)                 | ๑                      | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| พนักงานผลิตน้ำประปา (ผู้ที่ทักษะ)                 | ๑                      | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>                          |                        |                                                                   |      |      |                          |      |      |          |
| พนักงานจดมาตรวัดน้ำ                               | ๑                      | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| <b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>               |                        |                                                                   |      |      |                          |      |      |          |
| ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม           | ๑                      | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่างเดิม |
| (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)                   |                        |                                                                   |      |      |                          |      |      |          |
| นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ                | ๑                      | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่างเดิม |
| <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>                       |                        |                                                                   |      |      |                          |      |      |          |
| ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา                            | ๑                      | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                          | ๑                      | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| <u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีสยิดบ้านนา</u>             |                        |                                                                   |      |      |                          |      |      |          |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                     | ๑                      | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่างเดิม |
| ครู (อันดับ คศ.๒)                                 | ๑                      | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| ครู (อันดับ คศ.๒)                                 | ๑                      | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| ครู (อันดับ คศ.๑)                                 | ๑                      | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่างเดิม |

| ส่วนราชการ                                | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ |
|-------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------|------|--------------------------|------|------|----------|
|                                           |                                | ๒๕๖๗                                                              | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
| <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>               |                                |                                                                   |      |      |                          |      |      |          |
| ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)                  | ๑                              | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)                  | ๑                              | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>                  |                                |                                                                   |      |      |                          |      |      |          |
| ผู้ดูแลเด็ก                               | ๑                              | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่างเดิม |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควน                 |                                |                                                                   |      |      |                          |      |      |          |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก             | ๑                              | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่างเดิม |
| ครู (อันดับ คศ.๒)                         | ๑                              | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่างเดิม |
| ครู (อันดับ คศ.๒)                         | ๑                              | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| คร (อันดับ คศ.๑)                          | ๑                              | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| คร (อันดับ คศ.๑)                          | ๑                              | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>               |                                |                                                                   |      |      |                          |      |      |          |
| ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)                  | ๑                              | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.บ่อแสน             |                                |                                                                   |      |      |                          |      |      |          |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก             | ๑                              | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่างเดิม |
| ครู (อันดับ คศ.๒)                         | ๑                              | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่างเดิม |
| ครู (อันดับ คศ.๒)                         | ๑                              | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>               |                                |                                                                   |      |      |                          |      |      |          |
| ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)                  | ๑                              | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| หน่วยตรวจสอบภายใน                         |                                |                                                                   |      |      |                          |      |      |          |
| นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ | ๑                              | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่างเดิม |

การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

| 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             | -               | -                         | -                         | ๗                              | ๒                             | -                              | ๙      |
| ข้าราชการหรือพนักงานครูและ<br>บุคลากรทางการศึกษา | -               | -                         | -                         | ๕                              | ๑                             | -                              | ๖      |
| ลูกจ้างประจำ                                     | -               | -                         | -                         | -                              | -                             | -                              | -      |
| พนักงานจ้าง                                      | -               | ๓                         | ๑๓                        | ๑๕                             | -                             | -                              | ๓๑     |
| รวม                                              | -               | ๓                         | ๑๓                        | ๒๗                             | ๓                             | -                              | ๔๖     |
| คิดเป็นร้อยละ                                    | -               | ๖.๕๒                      | ๒๘.๒๖                     | ๕๘.๗๐                          | ๖.๕๒                          | ๐.๐๐                           | ๑๐๐.๐๐ |

## สายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล

➤ **พนักงานส่วนตำบล** : ปฏิบัติงานในการกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

➤ **พนักงานจ้าง** : ปฏิบัติงานเสริมในการกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแสน เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้างเพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

| บริหารท้องถิ่น          | อำนวยการท้องถิ่น                                                                                  | วิชาการ                                                                                                                                                                                                                                                                     | ทั่วไป                                                                                         |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑) นักบริหารงานท้องถิ่น | ๑) นักบริหารงานทั่วไป<br>๒) นักบริหารงานการคลัง<br>๓) นักบริหารงานช่าง<br>๔) นักบริหารงานการศึกษา | ๑) นักจัดการงานทั่วไป<br>๒) นักทรัพยากรบุคคล<br>๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>๔) นิติกร<br>๕) นักวิชาการเงินและบัญชี<br>๖) นักวิชาการคลัง<br>๗) นักวิชาการจัดเก็บรายได้<br>๘) นักวิชาการพัสดุ<br>๙) นักวิชาการตรวจสอบภายใน<br>๑๐) นักวิชาการสาธารณสุข<br>๑๑) นักพัฒนาชุมชน | ๑) เจ้าพนักงานธุรการ<br>๒) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี<br>๓) เจ้าพนักงานพัสดุ<br>๔) นายช่างโยธา |

## โครงสร้างอายุพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

| ประเภท                                       | ช่วงอายุ (ปี) |         |         |         |         |         |         |       | คน     | อายุเฉลี่ย |
|----------------------------------------------|---------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|-------|--------|------------|
|                                              | <= ๒๔         | ๒๕ - ๒๙ | ๓๐ - ๓๔ | ๓๕ - ๓๙ | ๔๐ - ๔๔ | ๔๕ - ๔๙ | ๕๐ - ๕๔ | >= ๕๕ |        |            |
| บริหารท้องถิ่น                               | -             | -       | -       | -       | -       | -       | ๑       | -     | ๑      | ๒.๑๗       |
| อำนวยการท้องถิ่น                             | -             | -       | -       | -       | -       | -       | -       | -     | -      | ๐          |
| วิชาการ                                      | -             | -       | -       | ๔       | ๔       | -       | -       | -     | ๘      | ๑๗.๔๐      |
| ทั่วไป                                       | -             | -       | ๑       | ๑       | ๔       | -       | -       | -     | ๖      | ๑๓.๐๔      |
| ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา | -             | -       | -       | -       | -       | -       | -       | ๖     | ๖      | ๑๓.๐๔      |
| ลูกจ้าง                                      | -             | -       | -       | -       | -       | -       | -       | ๒     | ๒      | ๔.๓๕       |
| พนักงานจ้าง                                  | -             | ๑๒      | ๑๑      | -       | -       | -       | -       | -     | ๒๓     | ๕๐.๐๐      |
| รวม                                          | -             | ๑๒      | ๑๒      | ๕       | ๘       | -       | ๑       | ๘     | ๔๖     | -          |
| คิดเป็นร้อยละ                                | -             | ๒๖.๐๙   | ๒๖.๐๙   | ๑๐.๘๗   | ๑๗.๓๙   | -       | ๒.๑๗    | ๑๗.๓๙ | ๑๐๐.๐๐ | -          |

### หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแสน ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรม และจริยธรรม ดังนี้

#### เป้าหมายของการพัฒนา

##### ๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแสน ๔๖ ราย ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

##### ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแสน ที่ได้เข้ารับการ พัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาน้อย ในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการ พัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานส่วนตำบลทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้าง และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับพนักงานส่วนตำบลทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับพนักงานส่วนตำบลพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรบริหารส่วนตำบล ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบลรักษากฎจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของพนักงานส่วนตำบลและหลักธรรมาภิบาล

## วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

### (๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับพนักงานส่วนตำบลแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของการกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดี และมีแรงจูงใจในการรับราชการ

### (๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแสน ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแสน มีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแสนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

### (๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแสน หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงานทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแสน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

### (๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

### (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

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

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มีใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น ในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากร มีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติ เป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแสน ที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

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

### การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแสน ได้กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหาร ส่วนตำบลบ่อแสน ดังนี้

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ โดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ ของบุคลากรท้องถิ่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงาน ร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

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

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

การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามหลักสูตรสายงาน

| ที่ | ชื่อ-สกุล                          | ตำแหน่ง                      | ระดับ | คุณวุฒิการศึกษา             | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง<br>(ปี /เดือน) | การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน       | แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน |      |      | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------------|------------------------------|-------|-----------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|------|------|----------|
|     |                                    |                              |       |                             |                                       |                                       | ๒๕๖๘                                     | ๒๕๖๙ | ๒๕๗๐ |          |
| ๑   | นายณเรศ อินตัน                     | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | ต้น   | รัฐศาสตรมหาบัณฑิต           | ๒๒ ปี ๑๑ เดือน                        | หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น | -                                        | +๑   | -    |          |
|     | สำนักปลัด อบต. (๐๑)                |                              |       |                             |                                       |                                       |                                          |      |      |          |
| ๒   | นางสาวฮาบี๊ะ แยมกุลเขาว์           | นักทรัพยากรบุคคล             | ชก.   | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต    | ๑๐ ปี ๖ เดือน                         | หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล              | +๑                                       | -    | -    |          |
| ๓   | นางสาวมัยสุรี จิงดารา              | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน     | ปก.   | ศิลปศาสตรบัณฑิต             | ๓ ปี ๑ เดือน                          | หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน      | -                                        | -    | +๑   |          |
| ๔   | นายธนาวุฒิ ชูถึง                   | นิติกร                       | ปก.   | นิติศาสตรมหาบัณฑิต          | ๗ ปี ๑ เดือน                          | หลักสูตรนิติกร                        | -                                        | +๑   | -    |          |
| ๕   | นางสาวนัฐติกา สมานกิจ              | นักวิชาการสาธารณสุข          | ปก.   | วิทยาศาสตร์บัณฑิต           | ๒ ปี ๒ เดือน                          | หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข           | +๑                                       | -    | -    |          |
| ๖   | นางสาวปภาวิ แก้ววิเชียร            | นักพัฒนาชุมชน                | ปก.   | บริหารธุรกิจบัณฑิต          | ๒ ปี ๗ เดือน                          | หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน                 | +๑                                       | -    | -    |          |
| ๗   | นางสาวสุจิตรา มีเจริญ              | เจ้าพนักงานธุรการ            | ปง.   | วิทยาศาสตร์บัณฑิต           | ๒ ปี ๒ เดือน                          | หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ             | -                                        | -    | +๑   |          |
|     | กองคลัง (๐๔)                       |                              |       |                             |                                       |                                       |                                          |      |      |          |
| ๘   | นางสาวอังศุมาลิน แซ่มุ้ง           | เจ้าพนักงานพัสดุ             | ปง.   | บริหารธุรกิจ                | ๒ ปี ๔ เดือน                          | หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ              | -                                        | +๑   | -    |          |
| ๙   | นายชาคริต คำพิลานนท์               | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้     | ปง.   | พัฒนการ (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ) | ๓ ปี ๔ เดือน                          | หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้      | +๑                                       | -    | -    |          |
|     | กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘) |                              |       |                             |                                       |                                       |                                          |      |      |          |
| ๑๐  | นางสาวนันทยา หวันเมือง             | ครู                          | คศ.๒  | ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต         | ๑๐ ปี ๑๐ เดือน                        | หลักสูตรสำหรับครู                     | +๑                                       | -    | -    |          |
| ๑๑  | นางกิตติยา นาวงค์                  | ครู                          | คศ.๒  | ศึกษาศาสตรบัณฑิต            | ๙ ปี ๑๐ เดือน                         | หลักสูตรสำหรับครู                     | +๑                                       | -    |      |          |
| ๑๒  | นางสาวหนึ่งฤทัย ประสงค์ผล          | ครู                          | คศ.๑  | ศึกษาศาสตรบัณฑิต            | ๗ ปี ๒ เดือน                          | หลักสูตรสำหรับครู                     |                                          | +๑   |      |          |
| ๑๓  | นางสาวหำมิดา ประมวลการ             | ครู                          | คศ.๑  | ศึกษาศาสตรบัณฑิต            | ๖ ปี ๙ เดือน                          | หลักสูตรสำหรับครู                     |                                          | +๑   |      |          |
| ๑๔  | นางสาวอาภรณ์ คาวจิตร               | ครู                          | คศ.๑  | ศึกษาศาสตรบัณฑิต            | ๖ ปี ๙ เดือน                          | หลักสูตรสำหรับครู                     |                                          |      | +๑   |          |
| ๑๕  | นางสาวจริยา โบบทอง                 | ครู                          | คศ.๑  | ศึกษาศาสตรบัณฑิต            | ๗ ปี ๒ เดือน                          | หลักสูตรสำหรับครู                     |                                          |      | +๑   |          |
| รวม |                                    |                              |       |                             |                                       |                                       | ๖                                        | ๕    | ๔    |          |

### ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาศูนย์ทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาศูนย์ทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม

และการสร้างความสุขในองค์กร

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแสน อำเภอทับปุด จังหวัดพังงา

**๑) ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**

| กิจกรรมหลัก               | กิจกรรมย่อย                                                                                    | งบประมาณ       | ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ |          |          |          |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------|----------|----------|----------|
|                           |                                                                                                |                | ไตรมาส ๑                   | ไตรมาส ๒ | ไตรมาส ๓ | ไตรมาส ๔ |
| ๑) งานแผนอัตรากำลัง       | ๑) ดำเนินการและอำนวยความสะดวกในการเตรียมความพร้อมก่อนดำเนินการทบทวนแผนอัตรากำลัง               | ไม่ใช้งบประมาณ |                            |          |          |          |
|                           | ๒) การทบทวนแผนอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับภารกิจงาน                                               | ไม่ใช้งบประมาณ |                            |          |          |          |
|                           | ๓) การบริหารอัตรากำลัง เช่น การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง                                         | ไม่ใช้งบประมาณ |                            |          |          |          |
| ๒) งานบริหารทรัพยากรบุคคล | ๑) การสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง การโอนย้าย การสอบเปลี่ยนสายงาน การเลื่อนระดับ และกิจกรรมอื่นๆ | ไม่ใช้งบประมาณ |                            |          |          |          |
|                           | ๒) การประเมินผลการปฏิบัติงาน                                                                   | ไม่ใช้งบประมาณ |                            |          |          |          |
|                           | ๓) การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือน                                                   | ไม่ใช้งบประมาณ |                            |          |          |          |
|                           | ๔) การเลื่อนค่าตอบแทน                                                                          | ไม่ใช้งบประมาณ |                            |          |          |          |
|                           | ๕) ประชุมหารือ ในการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคล                                               | ไม่ใช้งบประมาณ |                            |          |          |          |

## ๒) ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                                    | โครงการ/กิจกรรม                                                        | ตัวชี้วัด                                                                            | งบประมาณ | ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ |          |          |          | วิธีการพัฒนาบุคลากร      | หน่วยงานดำเนินการ            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------|----------|----------|----------|--------------------------|------------------------------|
|                                                                                            |                                                                        |                                                                                      |          | ไตรมาส ๑                   | ไตรมาส ๒ | ไตรมาส ๓ | ไตรมาส ๔ |                          |                              |
| บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด | ๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่นบรรจุใหม่ | บุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น | ๔๓,๒๐๐   |                            |          |          |          | การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
|                                                                                            | ๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น      | บุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น | ๒๐๐,๐๐๐  |                            |          |          |          | การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| รวม                                                                                        |                                                                        |                                                                                      | ๒๔๓,๒๐๐  |                            |          |          |          |                          |                              |

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                                    | โครงการ/กิจกรรม                                                   | ตัวชี้วัด                                                             | งบประมาณ | ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ |          |          |          | วิธีการพัฒนาบุคลากร      | หน่วยงานดำเนินการ                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------|----------|----------|----------|--------------------------|---------------------------------------------|
|                                                                                            |                                                                   |                                                                       |          | ไตรมาส ๑                   | ไตรมาส ๒ | ไตรมาส ๓ | ไตรมาส ๔ |                          |                                             |
| ๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง | ๑) โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน | ระดับความพึงพอใจที่ได้รับประโยชน์จากการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม (ดีมาก) | ๔๐๐,๐๐๐  |                            |          |          |          | การฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน    | อบต.บ่อแสน                                  |
| ๒) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัล พัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน                   | ๒) โครงการอบรมหลักสูตรการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล                    | บุคลากรผ่านแบบประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม ร้อยละ ๘๐                 | ๒๐,๐๐๐   |                            |          |          |          | การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/หน่วยงานของรัฐ |
| รวม                                                                                        |                                                                   |                                                                       | ๔๒๐,๐๐๐  |                            |          |          |          |                          |                                             |

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                               | โครงการ/กิจกรรม                                                   | ตัวชี้วัด                                               | งบประมาณ       | ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ |          |          |          | วิธีการพัฒนาบุคลากร | หน่วยงานดำเนินการ                           |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------|----------------------------|----------|----------|----------|---------------------|---------------------------------------------|
|                                                                       |                                                                   |                                                         |                | ไตรมาส ๑                   | ไตรมาส ๒ | ไตรมาส ๓ | ไตรมาส ๔ |                     |                                             |
| บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ๑) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐) | ไม่ใช้งบประมาณ |                            |          |          |          | การฝึกอบรม          | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/หน่วยงานของรัฐ |
| รวม                                                                   |                                                                   |                                                         | -              |                            |          |          |          |                     |                                             |

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                                                    | โครงการ/กิจกรรม                                             | ตัวชี้วัด                                                           | งบประมาณ       | ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ |          |          |          | วิธีการพัฒนาบุคลากร                            | หน่วยงานดำเนินการ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------|----------|----------|----------|------------------------------------------------|-------------------|
|                                                                                                            |                                                             |                                                                     |                | ไตรมาส ๑                   | ไตรมาส ๒ | ไตรมาส ๓ | ไตรมาส ๔ |                                                |                   |
| ๑)บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ<br>คุณธรรม จริยธรรม<br>และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี                        | ๑) โครงการเสริมสร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรม            | ไม่มีเหตุร้องเรียนในองค์กร                                          | ๑๐,๐๐๐         |                            |          |          |          | การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ                       | อบต.บ่อแสน        |
|                                                                                                            | ๒) กิจกรรมการด้านทุจริตคอร์รัปชันในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)   | ไม่ใช้งบประมาณ |                            |          |          |          | สร้างความตระหนักที่ดีและประกาศเจตนารมณ์ร่วมกัน | อบต.บ่อแสน        |
| ๒) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนาเสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กรที่ดีและสร้างสรรค์ความสามัคคี สมานความสามัคคีในองค์กร | ๑) โครงการแข่งขันกีฬาบ่อแสนสัมพันธ์                         | ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๙๐) | ๔๐๐,๐๐๐        |                            |          |          |          | การฝึกปฏิบัติ                                  | อบต.บ่อแสน        |
| รวม                                                                                                        |                                                             |                                                                     | ๔๑๐,๐๐๐        |                            |          |          |          |                                                |                   |



| แผนงานงบประมาณ/โครงการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ประจำปี<br>งบประมาณ ๒๕๖๗    | หมายเหตุ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------|
| <p><b>กองช่าง</b></p> <p><u>ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า<br/>ลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ</u></p> <p>๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในและนอก<br/>ราชอาณาจักร</p> <p>- สำหรับจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ<br/>เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าผ่านทางด่วน<br/>พิเศษ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม</p>                      | <p>๓๐,๐๐๐</p> <p>๒๐,๐๐๐</p> |          |
| <p><b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <p><u>ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า<br/>ลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ</u></p> <p>๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในและนอก<br/>ราชอาณาจักร</p> <p>- สำหรับจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ<br/>เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าผ่านทางด่วน<br/>พิเศษ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม</p> | <p>๑๕,๐๐๐</p> <p>๑๕,๐๐๐</p> |          |
| <b>รวมเงินทั้งสิ้น</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>๗๘๐,๐๐๐</b>              |          |

## การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

### ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนา แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทราบ

ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

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

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

### การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

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

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

### บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัดพังงา ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา