



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์  
เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบร่างแผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุวัฒน์ เหมะสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

| ที่ | อบต.             | ยุทธศาสตร์ | ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์                                        | จำนวนโครงการ |      |      | งบประมาณ |         |         | หนังสืออ้างอิง      |
|-----|------------------|------------|----------------------------------------------------------------|--------------|------|------|----------|---------|---------|---------------------|
|     |                  |            |                                                                | ๒๕๖๗         | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |                     |
| ๑   | อบต.ทรัพย์อนันต์ | ๑          | การพัฒนาศูนย์ทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ            | ๒            | ๒    | ๒    | ๔๔๐,๐๐๐  | ๔๔๐,๐๐๐ | ๔๔๐,๐๐๐ | นส.อบต.ทรัพย์อนันต์ |
|     | อ.ท่าแซะ         | ๒          | การพัฒนาศูนย์ทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง | ๔            | ๔    | ๔    | ๑๒๐,๐๐๐  | ๑๒๐,๐๐๐ | ๑๒๐,๐๐๐ | ขพ ๗๒๘๐๑/๖๒๙        |
|     |                  | ๓          | การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้ | ๓            | ๓    | ๓    | ๓,๐๐๐    | ๓,๐๐๐   | ๓,๐๐๐   | ลว ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖  |
|     |                  | ๔          | เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ                 | ๔            | ๔    | ๔    | ๑๐๐,๐๐๐  | ๑๐๐,๐๐๐ | ๑๐๐,๐๐๐ |                     |
|     |                  |            | คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร                    |              |      |      |          |         |         |                     |
|     |                  |            | รวม                                                            | ๑๓           | ๑๓   | ๑๓   | ๖๖๓,๐๐๐  | ๖๖๓,๐๐๐ | ๖๖๓,๐๐๐ |                     |

ขอความเห็นชอบประกาศแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ -๒๕๖๙

| ที่ | อบต.         | ยุทธศาสตร์ | ยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคลากร<br>(๕ ด้าน)                                                                  | โครงการ/ตัวชี้วัด                                                                                                          | ผู้เข้าอบรม |    |    | งบประมาณ |         |         | หน่วยงาน  |
|-----|--------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----|----|----------|---------|---------|-----------|
|     |              |            |                                                                                                               |                                                                                                                            | ๖๗          | ๖๘ | ๖๙ | ๖๗       | ๖๘      | ๖๙      | ดำเนินการ |
| ๑   | อบต.ห้วยยั้ง | ๑          | การพัฒนาบุคลากรเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ<br>(๒ โครงการ)                                                  | โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)                                       | ๑           | ๑  | ๑  | ๑๕,๐๐๐   | ๑๕,๐๐๐  | ๑๕,๐๐๐  | สถ.       |
|     | อ.ท่าแพ      |            |                                                                                                               | โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)                                            | ๑๗          | ๑๗ | ๑๗ | ๕๒๕,๐๐๐  | ๕๒๕,๐๐๐ | ๕๒๕,๐๐๐ | สถ.       |
|     |              | ๒          | การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง<br>(๔ โครงการ)                               | โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๘๐)                                                      | ๔๓          | ๔๓ | ๔๓ | -        | -       | -       | อบต.      |
|     |              |            |                                                                                                               | โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ระดับ ๕)                                                                       | ๑           | ๑  | ๑  | ๑๐,๐๐๐   | ๑๐,๐๐๐  | ๑๐,๐๐๐  | สถ.       |
|     |              |            |                                                                                                               | โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล (ร้อยละ ๘๐)                               | ๔๓          | ๔๓ | ๔๓ | ๑๐๐,๐๐๐  | ๑๐๐,๐๐๐ | ๑๐๐,๐๐๐ | อบต.      |
|     |              |            |                                                                                                               | โครงการประกวดการจัดทำนวัตกรรมของส่วนราชการประจำปี (๑ ผลงาน/ส่วนราชการ)                                                     | ๑๐          | ๑๐ | ๑๐ | ๑๐,๐๐๐   | ๑๐,๐๐๐  | ๑๐,๐๐๐  | อบต.      |
|     |              | ๓          | การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้<br>(๓ โครงการ)                                 | โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐)                                       | ๑           | ๑  | ๑  | ๓,๐๐๐    | ๓,๐๐๐   | ๓,๐๐๐   | สถ.       |
|     |              |            |                                                                                                               | โครงการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning) (ร้อยละ ๘๐)                                                    | ๔๓          | ๔๓ | ๔๓ | -        | -       | -       | สถ.       |
|     |              |            |                                                                                                               | โครงการประกวดการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ร้อยละของส่วนราชการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน/๑ คู่มือ/ส่วนราชการ) | ๔๓          | ๔๓ | ๔๓ | -        | -       | -       | อบต.      |
|     |              | ๔          | เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และ<br>การสร้างความสุขในองค์กร<br>(๔ โครงการ) | โครงการฝึกอบรมจิตอาสาและคุณธรรมจริยธรรมประจำปี (ร้อยละ ๘๐)                                                                 | ๔๓          | ๔๓ | ๔๓ | -        | -       | -       | อบต.      |
|     |              |            |                                                                                                               | โครงการการจัดกิจกรรมการด้านทุจริตคอร์รัปชันในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(ร้อยละ ๑๐๐)                                          | ๔๓          | ๔๓ | ๔๓ | -        | -       | -       | อบต.      |
|     |              |            |                                                                                                               | โครงการจัดกีฬาของบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี (ร้อยละ ๘๐)                                                  | ๔๓          | ๔๓ | ๔๓ | ๑๐๐,๐๐๐  | ๑๐๐,๐๐๐ | ๑๐๐,๐๐๐ | อบต.      |
|     |              |            |                                                                                                               | โครงการสัมมนาและการศึกษาดูงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี (ร้อยละ ๘๐)                                                | ๔๓          | ๔๓ | ๔๓ | -        | -       | -       | อบต.      |
|     |              |            |                                                                                                               |                                                                                                                            | รวมงบประมาณ |    |    | ๖๖๓,๐๐๐  | ๖๖๓,๐๐๐ | ๖๖๓,๐๐๐ |           |

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี  
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)



องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพยากรอนันต์  
อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

## คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งบทบาทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่งให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

## สารบัญ

เรื่อง

หน้า

### ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑

๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑

๑.๒ วัตถุประสงค์

๔

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนابุคลากร

๕

### ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนابุคลากร

๖

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

๑๒

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

๑๓

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

๑๕

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒๒

๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒๘

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

๓๐

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓๐

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓๑

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

๓๒

### ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนابุคลากร

๓๓

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๓๓

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓๓

๓.๓ วิธีการพัฒนابุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓๔

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓๗

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

๓๗

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

๓๙

### ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนابุคลากร

๔๒

๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)

๔๒

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๔๒

๔.๓ ค่านิยม

๔๒

๔.๔ เป้าประสงค์

๔๓

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนابุคลากร

๔๓

### ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนابุคลากร

๔๓

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๔๓

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๕๐

๕.๓ บทสรุป

๕๒

## สารบัญ

เรื่อง

หน้า

### ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

## ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล พัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางการปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่ ก.จ.จ., ก.ท.จ. และ ก.อบต. แล้วแต่กรณีกำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบล ก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่ ก.จ.จ., ก.ท.จ. และ ก.อบต.แล้วแต่กรณีกำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรที่จำเป็นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดย ก.จ.จ, ก.ท.จ และ ก.อบต. แล้วแต่กรณี ร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัด หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพในการจัดทำแผนการพัฒนา ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เป็นเครื่องมือ ในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### ภาวการณ์เปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนาองค์การ ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์การ เพื่อให้้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

**พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖**

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนต่อเนื่องถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างความรู้มีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกันเพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

**ประกาศ ก.อบต.จังหวัดชุมพร**

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพรเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ ในหมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น
๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ติดงานด้านช่าง

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

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙, ๒๗๐, ๒๗๑, ๒๗๒, ๒๗๓, ๒๗๔ และ ๒๗๕ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์และจัดทำให้ครอบคลุมถึงพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่ ก.อบต.จังหวัด

ชุมพร กำหนด และกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ ทักษะ ทศนครีที่ ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์ราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.อบต.จังหวัด กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาศูนย์ราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตราค่าจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาศูนย์ราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนครีที่ ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้้องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์มีการพัฒนาศูนย์ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์เป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

๒) เพื่อให้้องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรของ้องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ มีรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด

๓) เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้้องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

### ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบ แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่ ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงาน ในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรม และจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. หรือ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่ ๑) การปฐมนิเทศ ๒) การฝึกอบรม ๓) การศึกษาหรือดูงาน ๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕) การสอน งาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีอื่นที่เหมาะสม และ ๖) การเรียนรู้ผ่านระบบ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ต้องจัดสรร งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึง ความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ กำหนดการติดตามประเมินผล การพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผน บริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปีถัดไป

## ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

### ๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องกำหนดอัตรากำลังของส่วนราชการต่างๆ ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการดำเนินการ โดยพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้น ครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากภารกิจหรือลักษณะงานที่ทำอยู่ปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากภารกิจหรือลักษณะงานในปัจจุบันไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

#### อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ไว้ดังนี้

มาตรา ๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม

มาตรา ๖๗ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๗) ค้ำครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๘) บำรุงรักษาศิลปจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

มาตรา ๖๘ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการในเขต องค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้มีน้ำเพื่ออุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๓) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๔) ให้มีและบำรุงที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (๕) ให้มีและส่งเสริมการเกษตรและกิจกรรมสันทนาการ
- (๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๘) การคุ้มครองและดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- (๑๑) กิจการเกี่ยวกับพาณิชย์
- (๑๒) การท่องเที่ยว
- (๑๓) การผังเมือง

#### **ยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์**

วิสัยทัศน์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

“โครงสร้างพื้นฐานพร้อม สิ่งแวดล้อมไม่เป็นพิษ เศรษฐกิจสังคมดี เทคโนโลยีทันสมัย”

#### **(๑) ยุทธศาสตร์การพัฒนากองการบริหารส่วนตำบล**

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต
๔. ยุทธศาสตร์การส่งเสริมอาชีพและพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน
๕. ยุทธศาสตร์ด้านศาสนา วัฒนธรรมและประเพณี
๖. การจัดระเบียบชุมชนและการรักษาความสงบเรียบร้อยของชุมชน
๗. ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการ

#### **(๒) เป้าหมายรวม/วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อพัฒนาระบบคมนาคม สาธารณูปโภค สาธารณูปการให้ได้มาตรฐานครอบคลุมมีเพียงพอกับความต้องการของประชาชน
๒. พัฒนาระบบประปา แหล่งน้ำ และภาชนะกักเก็บน้ำให้มีประสิทธิภาพ
๓. การวางระบบผังเมืองและการควบคุมอาคาร
๔. อนุรักษ์ ป้องกัน ปั่นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕. เพื่อให้ราษฎรมีคุณภาพชีวิตความเป็นอยู่ทั้งการศึกษา สาธารณสุข สวัสดิการการกีฬาและนันทนาการอย่างครบถ้วน
๖. เพื่อพัฒนาอาชีพและการยกระดับรายได้ของประชาชนให้เพียงพอต่อการดำรงชีพ
๗. เพื่ออนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีทั้งในระดับชาติและระดับท้องถิ่น ให้คงอยู่ตลอดไป
๘. เพื่อความสงบเรียบร้อยในชุมชนและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๙. เพื่อป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๐. เพื่อประสิทธิภาพในการบริหารจัดการองค์กร
๑๑. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและการพัฒนาองค์กรภาคประชาชน
๑๒. เพื่อส่งเสริมการบริหารจัดการที่ดี
๑๓. เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๑๔. เพื่อพัฒนาเส้นทางคมนาคมที่ครอบคลุม
๑๕. เพื่อส่งเสริมการจัดเก็บและเผยแพร่ข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ

### (๓) พันธกิจ

๑. สร้าง ปรับปรุงและพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานให้ได้มาตรฐานและเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน
๒. จัดให้มีแหล่งน้ำอุปโภค-บริโภค และด้านการเกษตรอย่างเพียงพอและทั่วถึง
๓. รักษาความสะอาดของชุมชน รวมทั้งจำกัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๔. การส่งเสริมการดำเนินการด้านสาธารณสุข
๕. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๖. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์
๗. คุ้มครองดูแล บำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. จัดให้มีสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสนามเด็กเล่น
๙. ให้มีและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร กลุ่มเกษตรกร กิจการสหกรณ์และอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๑๐. ส่งเสริมการท่องเที่ยวในตำบล
๑๑. พัฒนาศักยภาพของชุมชนให้เข้มแข็งและพึ่งตนเองได้
๑๒. พัฒนาการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

๑๓. ส่งเสริมการทำงานร่วมกันระหว่างภาคราชการ ประชาชนและทุกภาคส่วน

๑๔. การดำเนินงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๕. สนับสนุนการเชื่อมถนนในความรับผิดชอบการจัดทำป้ายเส้นทาง ๒ ภาษาให้ชัดเจน

๑๖. เร่งรัดการจัดทำโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้มีประสิทธิภาพในการจัดเก็บให้ครอบคลุมทุกภาษี

**(๔) แนวทาง/จุดยืนในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล**

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

แนวทางการพัฒนา

๑.๑ ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๑.๒ พัฒนาระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการให้ทั่วถึง

๑.๓ พัฒนาระบบประปา แหล่งน้ำและภาชนะกักเก็บน้ำให้คุณภาพเพียงพอ

๑.๔ การพัฒนาด้านการวางผังเมืองและการควบคุมอาคาร

๒. ยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

แนวทางการพัฒนา

๒.๑ การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒.๒ การปรับปรุงภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อมในตำบล

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต

แนวทางการพัฒนา

๓.๑ ส่งเสริม/สนับสนุนหลักประกันสุขภาพ สาธารณสุขและการอนามัย

๓.๒ ส่งเสริม/สนับสนุนด้านการศึกษาให้กับเยาวชนและประชาชนทั่วไป

๓.๓ ส่งเสริม/สนับสนุนการดำเนินงานด้านการกีฬาและนันทนาการ

๓.๔ จัดสวัสดิการผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีรายได้น้อย

๔. ยุทธศาสตร์การส่งเสริมอาชีพและพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน

แนวทางการพัฒนา

๔.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มอาชีพ

๔.๒ การพัฒนาชุมชนเข้มแข็งตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง

๔.๓ ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในตำบล

๕. ยุทธศาสตร์ด้านศาสนา วัฒนธรรมและประเพณี

แนวทางการพัฒนา

๕.๑ ส่งเสริมการจัดงานรัฐพิธี วันสำคัญทางศาสนาและงานประเพณี  
ต่างๆ

๕.๒ ส่งเสริมและอนุรักษ์ ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และภูมิ  
ปัญญาท้องถิ่น

๖. ยุทธศาสตร์ด้านการจัดระเบียบชุมชนและการรักษาความสงบเรียบร้อย  
ของชุมชน

แนวทางการพัฒนา

๖.๑ การรักษาความสงบเรียบร้อยความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๖.๒ การจัดระเบียบสังคม

๖.๓ การแก้ไขและป้องกันปัญหาอาชญากรรมในชุมชน

๖.๔ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗. ยุทธศาสตร์ด้านการเมืองและการบริหารจัดการ

แนวทางการพัฒนา

๗.๑ การพัฒนาการจัดเก็บรายได้

๗.๒ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพขององค์กร

๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนตามแนวทางของระบบ  
ประชาธิปไตย

๗.๔ ส่งเสริมการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของชุมชน

๗.๕ การพัฒนาการเมืองภาคประชาชน

๗.๖ การส่งเสริมการบริหารจัดการที่ดี

จุดยืน/ แนวทาง/ เป้าประสงค์ของการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ

๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๓) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร

๔) การสาธารณสุขการ

๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก

๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม

๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

ฯลฯ

**(๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

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

ฯลฯ

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

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

ฯลฯ

**(๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

ดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์ปกครองส่วนท้องถิ่น และประสานการจัดทำ
- ๒) แผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- ๓) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- ๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๕) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเอง
- ๖) หรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

ฯลฯ

**(๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม** มีภารกิจที่

เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน สัตว์ป่า
- ๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- ๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- ๔) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

ฯลฯ

(๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดการศึกษา
- ๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- ๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
- ๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

ฯลฯ

(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ฯลฯ

## ๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

### ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว
๗. ด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

### ภารกิจรอง

๑. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร

## ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครู หรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ และแผนรัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ดังนั้น องค์กรบริหารส่วนตำบลทรัพยากรอันดี จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นสู่การขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัลเช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีการเปิดเผยโปร่งใสในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกัน และกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนต่างๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชนโดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลข่าวสารและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนเองและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณไวล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

#### ๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น โดยแนวทางการพัฒนาบุคลากรให้อธิบายในภาพรวมในส่วนรายละเอียดให้กำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปีจึงกำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงานนโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง เป็นต้น

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงานการสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ตามแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพยากรทั้ง ๕ ด้าน เป็นการพัฒนาให้บุคลากรในสังกัดให้เป็นมืออาชีพและเป็นเจ้าหน้าที่ชำนาญการ (Knowledge worker) โดยมีเป้าหมาย ๖ ประการ คือ

๑. มีความรู้อย่างแท้จริงในเรื่องที่ทำ รู้หลักวิชา รู้เหตุผล ที่ไปที่มาของเรื่องที่ทำงานอย่างรอบด้าน และสามารถคาดคะเนเพื่อหาทางแก้ไขได้กรณีที่มีเหตุผิดปกติเกิดขึ้น

๒. มีความสามารถในการประยุกต์ความรู้ไปใช้ได้อย่างเหมาะสม ความสามารถนี้จะเกิดขึ้นได้จากประสบการณ์ ไหวพริบปฏิภาณ จนกลายเป็นความเชี่ยวชาญพิเศษเฉพาะตัว

๓. มีความสามารถในการประสานสัมพันธ์ที่ดีกับผู้รับบริการ สื่อสารทำความเข้าใจได้ดี มีการสนทนาที่สร้างสรรค์ รู้จักอดทนอดกลั้น เพื่อที่จะได้ทำผลงานที่ตอบสนองความต้องการได้ถูกต้อง

๔. มีความสามารถในการใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ เพื่อให้ทำงานได้เบ็ดเสร็จได้ด้วยตนเอง

๕. ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาอังกฤษซึ่งเป็นภาษากลางในการสื่อสาร และเป็นสื่อไปสู่แหล่งความรู้ที่สำคัญของโลกปัจจุบัน

๖. มีความสามารถในการคิด วิเคราะห์จากการรับทราบข่าวสารข้อมูลความเคลื่อนไหวทั่วโลกในเวลาอันรวดเร็ว เพื่อสร้างทางเลือกเชิงนโยบายให้ทันกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

นอกจากนี้ยังกำหนดวิธีการอบรมดังนี้

**(๑) ความต้องการด้านทักษะ**

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

**(๒) ความต้องการด้านความรู้**

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

**(๓) ความต้องการพัฒนางาน**

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

**๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม**

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวน กรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณา กำหนดกรอบ อัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่ เหมาะสม มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง เช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่ากรอบ ตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะ งาน ทั้งที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าในบางลักษณะงาน ทั้งที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการ วิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้ เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าจัดกรณีเช่นนี้ก็ไม่น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังใน ลักษณะงานที่เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจ กล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง เป็นแนวคิดที่ส่วนราชการสามารถกำหนดข้อมูลเชิงวิเคราะห์ อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจ งานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้ถ้ารวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำ ข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

-การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมี การเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

-การจัดทำกระบวนการจริง จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพ ในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการ และเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ อันจะนำไปสู่การใช้ใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมี ประสิทธิภาพมากขึ้น

-การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงานเพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

### วิเคราะห์อัตรากำลังที่มีขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดให้เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง หน่วยตรวจสอบภายใน และได้กำหนดกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

|                            |                |
|----------------------------|----------------|
| ๑) พนักงานส่วนตำบล         | จำนวน ๒๑ อัตรา |
| ๒) ลูกจ้างประจำ            | จำนวน ๑ อัตรา  |
| ๓) พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ) | จำนวน ๘ อัตรา  |
| ๔) พนักงานจ้าง(ทั่วไป)     | จำนวน ๑๓ อัตรา |
| รวมทั้งสิ้น ๔๓ อัตรา       |                |

โดยกำหนดกรอบอัตรากำลัง จำนวน ๔๓ อัตรา เนื่องจากที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการสำนักปลัด และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น จึงต้องมีความจำเป็นในการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่เพื่อรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มสูงขึ้นและเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาการบริหารงานของสำนักปลัด ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป ซึ่งการวิเคราะห์สถานะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กรจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาส และอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์SWOT Analysisเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบ ว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศหรือไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมาย ได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ การวิเคราะห์สถานะแวดล้อมมีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

#### ๑. ปัจจัยภายใน ได้แก่

##### S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดยุทธศาสตร์

##### W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

## ๒. ปัจจัยภายนอก ได้แก่

### ○ มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลมาจากที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์ หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อม ภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

### T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหาร จำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

### วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก SWOT ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ (ระดับตัวบุคลากร)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>จุดแข็ง S</b> <ul style="list-style-type: none"><li>๑. มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ตำบลทรัพย์อนันต์ และพื้นที่ใกล้เคียง อบต.</li><li>๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – ๔๕ ปี เป็นวัยทำงาน</li><li>๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงาน ละเอียดยรอบครอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต</li><li>๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ</li><li>๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานได้อย่างคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัว</li></ul> | <b>จุดอ่อน W</b> <ul style="list-style-type: none"><li>๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต.</li><li>๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัว มากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ</li><li>๓. มีภาระหนี้สิน</li></ul> |
| <b>โอกาส O</b> <ul style="list-style-type: none"><li>๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น</li><li>๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา</li><li>๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานของและ อบต.ในฐานะตัวแทน</li></ul>                                                                                                                                            | <b>อุปสรรค T</b> <ul style="list-style-type: none"><li>๑. ส่วนมากเงินเดือน/ค่าจ้าง น้อย รายได้ไม่เพียงพอ</li><li>๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสม</li><li>๓. มีความก้าวหน้าในวงแคบ</li></ul>                                               |

**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก SWOT**  
**ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ (ระดับองค์กร)**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>จุดแข็ง S</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย</li> <li>๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้</li> <li>๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบต.ในฐานะตัวแทน</li> <li>๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร</li> <li>๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน</li> <li>๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน</li> </ol> | <p><b>จุดอ่อน W</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ</li> <li>๒. อาคารสำนักงานคับแคบ</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p><b>โอกาส O</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีความคุ้นเคยกันดี</li> <li>๒. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี</li> <li>๓. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี/ปริญญาโท เพิ่มขึ้น</li> <li>๔. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์</li> </ol>                                                                                                                                      | <p><b>อุปสรรค T</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง</li> <li>๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัด ทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของอบต.</li> <li>๓. งบประมาณน้อย เมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่จำนวนประชากร และภารกิจ</li> </ol> |

เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาและปฏิบัติการกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงต้องกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ ที่เป็นภารกิจในปัจจุบัน และในอนาคตที่จะนำไปสู่การพัฒนาตำบล ตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาตำบล ภารกิจถ่ายโอน ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ และตามแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**(๑) จุดแข็ง (Strengths)** เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในองค์กรบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นที่ควรนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และควรดำรงไว้เพื่อองค์กรบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

- ๑) การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติชัดเจน
- ๒) ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ
- ๓) มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว
- ๔) ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและระเบียบ กฎหมายอยู่เสมอ
- ๕) เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง

**(๒) จุดอ่อน (Weaknesses)** เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในองค์กรบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อยที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้น ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กรบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

- ๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน
- ๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- ๓) เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตนเอง
- ๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่
- ๕) ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน

**(๓) โอกาส (Opportunities)** เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกองค์กรบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบที่เป็นประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และองค์กรบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ สามารถสร้างเป็นโอกาสหรือนำข้อดีมาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็ง

- ๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
- ๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
- ๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและการกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น

**(๔) อุปสรรค (Threats)** เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกองค์กรบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามขององค์กรบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

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

## การวิเคราะห์แนวทางในการพัฒนาบุคลากร

จากภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ และการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของส่วนราชการต่างๆ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์กำหนดขึ้น จะเห็นได้ว่าพนักงานและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ทั้งในทางระเบียบกฎหมายตามหน้าที่และเทคนิคทักษะที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน หากพนักงานและบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ไม่มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายระเบียบต่างๆ ไม่มีคุณธรรมจริยธรรมและทักษะในการปฏิบัติงาน ก็ยากที่จะบริหารงาน และปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพแก่องค์กรและประชาชนผู้มารับบริการ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ได้ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT เป็น ๓ ส่วนดังนี้

### ๑. การวิเคราะห์ตัวบุคลากร

#### จุดแข็ง

๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์
๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๓. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม
๔. ผู้บริหารให้การสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและด้านพัฒนาบุคลากร
๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้

#### จุดอ่อน

๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกี่ยวพันซึ่งกันและกัน
๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
๓. เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย
๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจ และขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน
๕. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก
๖. ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรมีแนวโน้มสูงสุด
๗. พนักงานขาดแรงจูงใจ ขาดขวัญและกำลังใจในการทำงาน

#### โอกาส

๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย
๒. มีความจริงใจในการพัฒนา อบต. อุทิศตนได้ตลอดเวลา
๓. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น

#### อุปสรรค

๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
๒. มีความก้าวหน้าในวงแคบ
๓. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้อุปสรรคเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด

## **๒. การวิเคราะห์ตำแหน่งในการปฏิบัติงาน**

### **จุดแข็ง**

๑. บุคลากรส่วนใหญ่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบมากกว่าหนึ่งตำแหน่ง
๒. บุคลากรส่วนใหญ่มีความรู้ในการปฏิบัติงานและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมากกว่าที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

### **จุดอ่อน**

๑. การบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งต่างๆ ยังไม่ครบตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. บุคลากรได้รับมอบหมายงานมากกว่างานในหน้าที่ตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทำให้บางครั้งไม่สามารถปฏิบัติงานได้ทัน

## **๓. การวิเคราะห์ในระดับองค์กร**

### **จุดแข็ง**

๑. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี
๒. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ โดยได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับปริญญาตรี/ปริญญาโทเพิ่มมากขึ้น
๓. มีความคุ้นเคยกันระหว่างพนักงานส่วนตำบลด้วยกัน และระหว่างชุมชน

### **จุดอ่อน**

๑. มีภาระหนี้สินทำให้การทำงานไม่เต็มที่ หรือขาดความกระตือรือร้นในการทำงาน
๒. มีงบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ
๓. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการตามระเบียบ หรือการปฏิบัติงานตามขั้นตอนเป็นไปได้ยาก
๔. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน
๕. ขาดวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือในการบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี หรือไม่เพียงพอ
๖. บุคลากรได้รับมอบหมายงานมากกว่างานในหน้าที่ตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทำให้บางครั้งไม่สามารถปฏิบัติงานได้ทัน

### **โอกาส**

๑. นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน
๒. กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ
๔. ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### **อุปสรรค**

๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์
๒. แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยหรือการปฏิบัติตามขั้นตอนเป็นไปได้ยาก

๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ

จากหลักการและเหตุผลการวิเคราะห์ดังกล่าว พนักงานส่วนตำบลและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ จึงต้องได้รับการพัฒนาความรู้ทั้งทางด้านทักษะ แนวทางการปฏิบัติงาน และคุณธรรมจริยธรรมที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์แก่ประชาชนโดยทั่วกัน

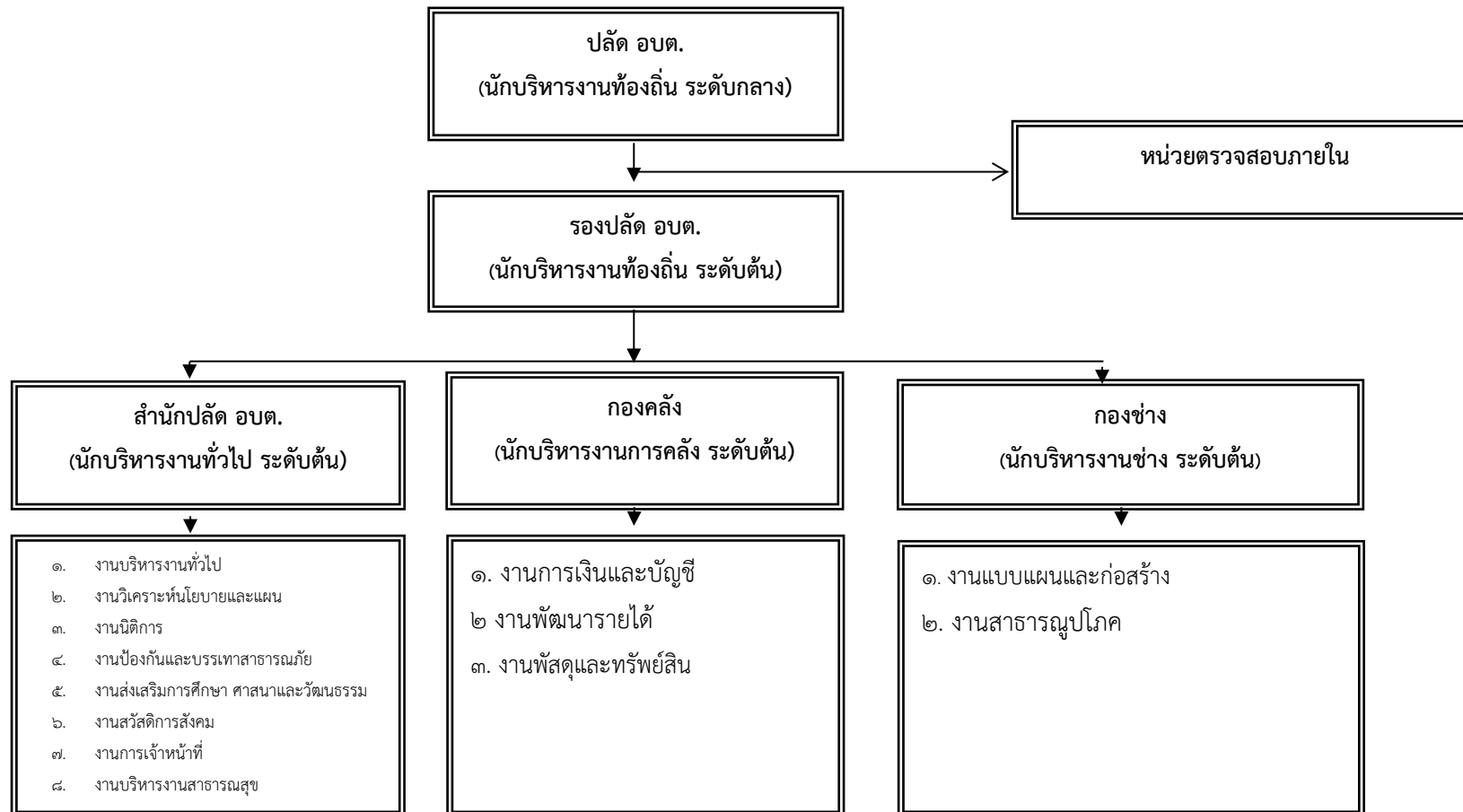
## ๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

### โครงสร้างส่วนราชการประเภทสามัญ

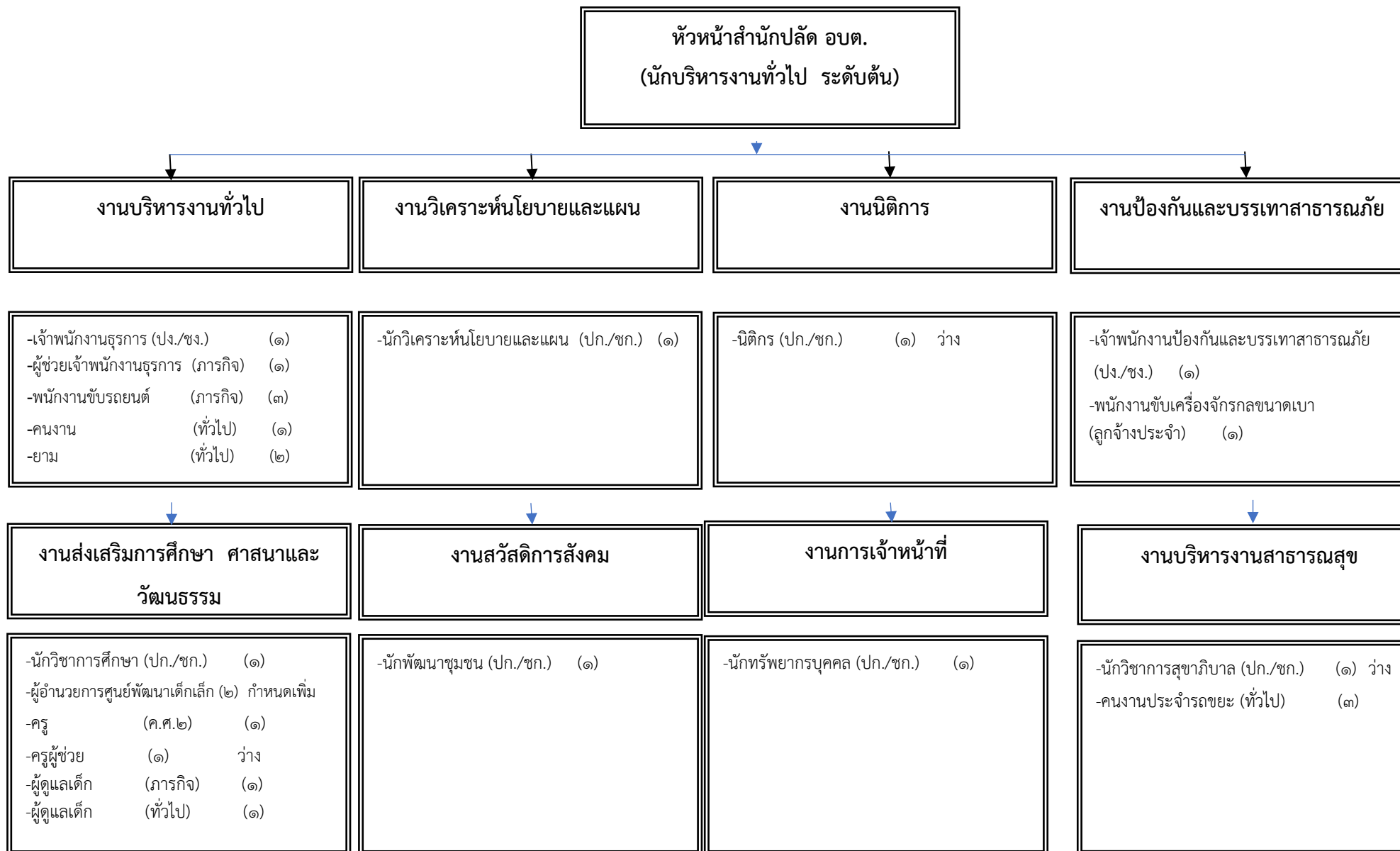
| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                  | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่                                                                                                                                                                                                                                      | หมายเหตุ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>๑. สำนักปลัดอบต.</b><br>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป<br>๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>๑.๓ งานนิติการ<br>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม<br>๑.๖ งานสวัสดิการสังคม<br>๑.๗ งานการเจ้าหน้าที่<br>๑.๘ งานบริหารงานสาธารณสุข | <b>๑. สำนักปลัดอบต.</b><br>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป<br>๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>๑.๓ งานนิติการ<br>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม<br>๑.๖ งานสวัสดิการสังคม<br>๑.๗ งานการเจ้าหน้าที่<br>๑.๘ งานบริหารงานสาธารณสุข |          |
| <b>๒. กองคลัง</b><br>๒.๑ งานการเงินและบัญชี<br>๒.๒ งานพัฒนารายได้<br>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน                                                                                                                                                                      | <b>๒. กองคลัง</b><br>๒.๑ งานการเงินและบัญชี<br>๒.๒ งานพัฒนารายได้<br>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน                                                                                                                                                                      |          |
| <b>๓. กองช่าง</b><br>๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง<br>๓.๒ งานสาธารณูปโภค                                                                                                                                                                                                | <b>๓. กองช่าง</b><br>๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง<br>๓.๒ งานสาธารณูปโภค                                                                                                                                                                                                |          |
| <b>๔. หน่วยตรวจสอบภายใน</b>                                                                                                                                                                                                                                        | <b>๔. หน่วยตรวจสอบภายใน</b>                                                                                                                                                                                                                                        |          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |

## กรอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

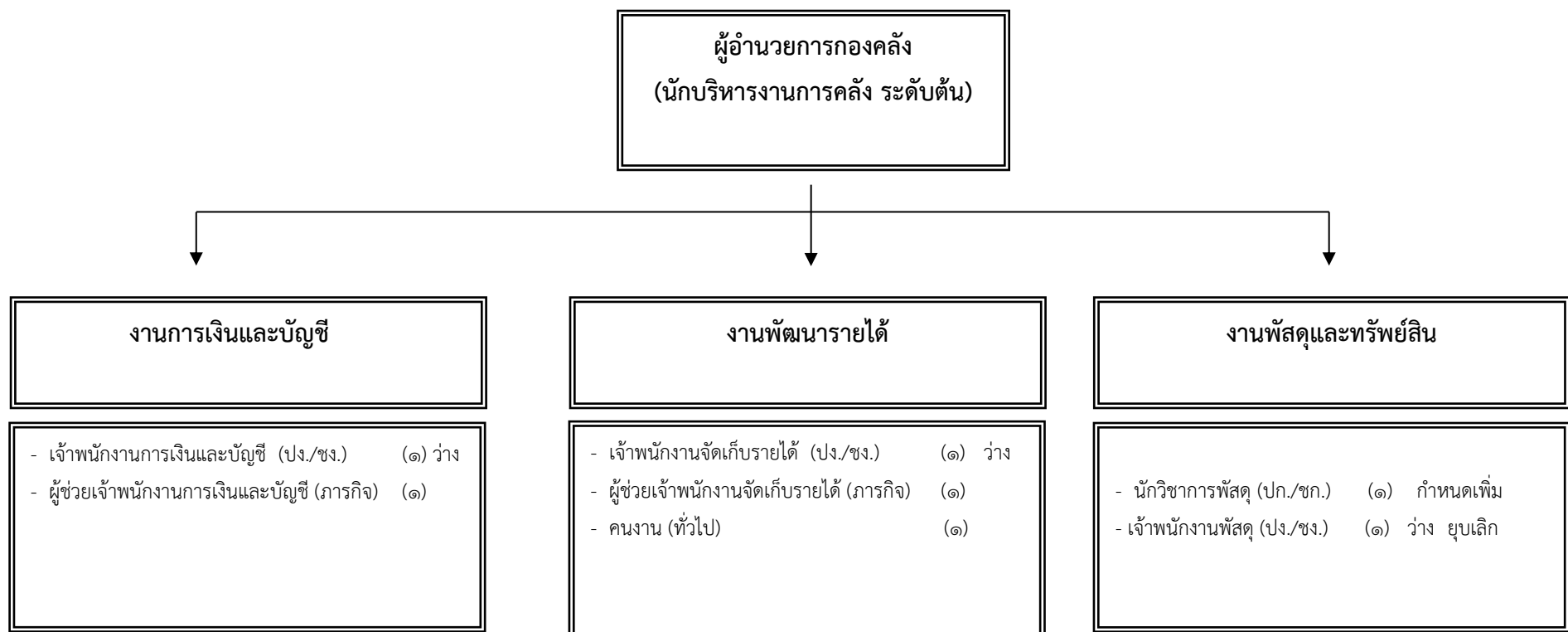
### ประเภทสามัญ



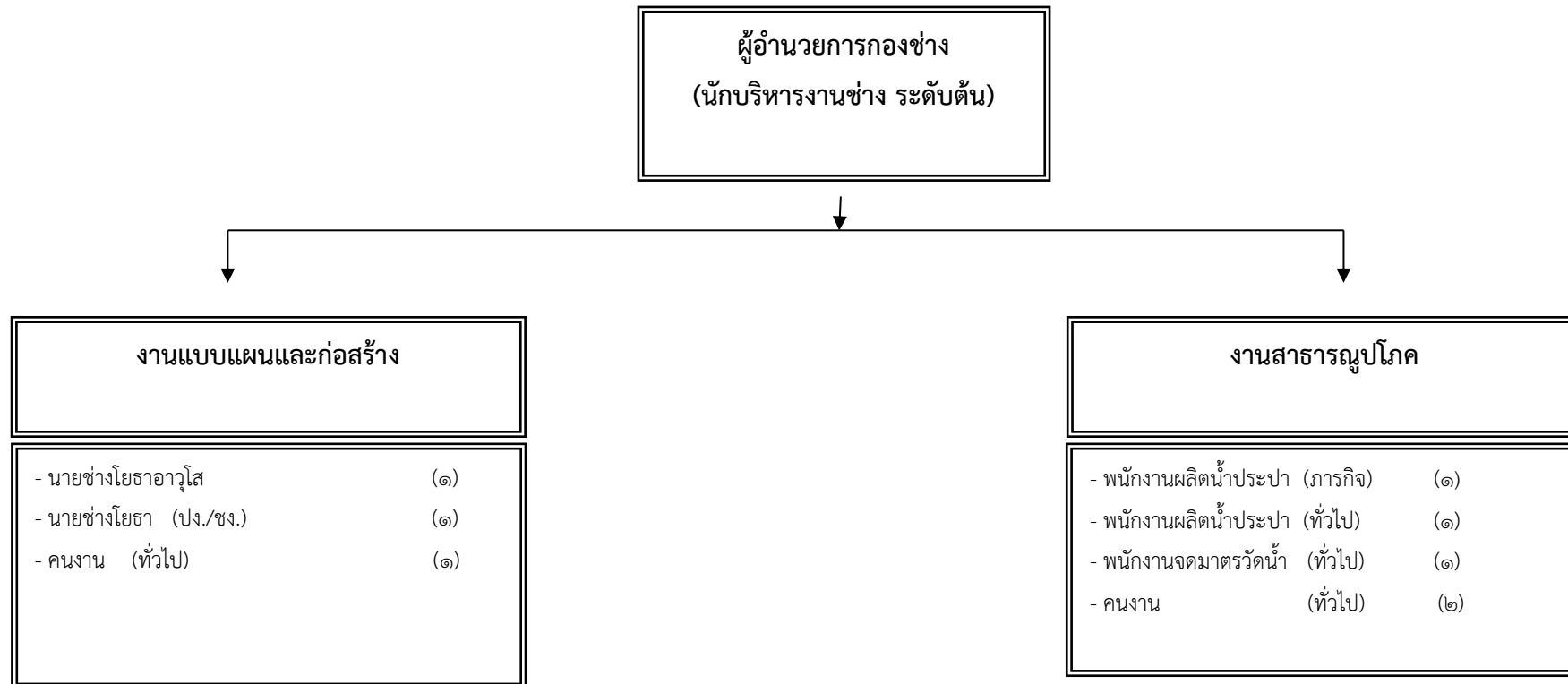
## โครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



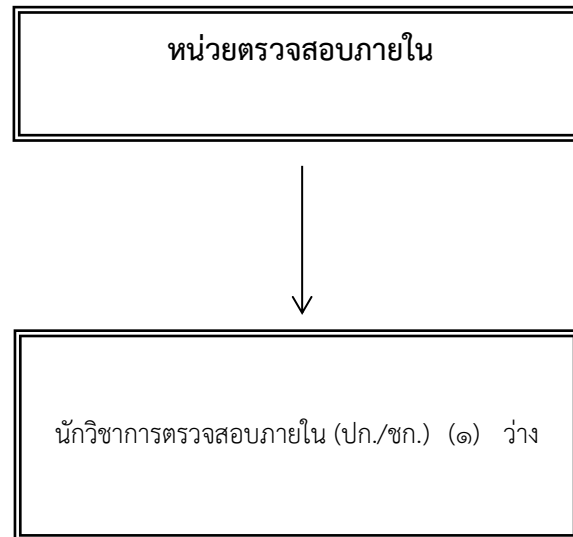
## โครงสร้างกองคลัง



## โครงสร้างกองช่าง



## โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



## ๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

### องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอกำแพงแสน จังหวัดชุมพร

| ลำดับ<br>ที่ | ส่วนราชการ                                                             | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา<br>๓ ปี ข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ                                                                                                                                                              |
|--------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------|------|------|--------------------------|------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                                                        |                            | ๒๕๖๗                                                                   | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |                                                                                                                                                                       |
| ๑            | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)          | ๑                          | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                                                                                                                                                                       |
| ๒            | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)        | ๑                          | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                                                                                                                                                                       |
|              | <b>สำนักปลัดอบต. (๐๑)</b>                                              |                            |                                                                        |      |      |                          |      |      |                                                                                                                                                                       |
| ๓            | หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ๑                          | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                                                                                                                                                                       |
| ๔            | นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)                                             | ๑                          | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                                                                                                                                                                       |
| ๕            | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)                                     | ๑                          | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                                                                                                                                                                       |
| ๖            | นิติกร (ปก./ชก.)                                                       | ๑                          | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่างเดิม<br>ตั้งแต่ ๑๐ ต.ค. ๖๕<br>รับโอน/ไม่มีผู้ขอโอน                                                                                                                |
| ๗            | นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.)                                          | ๑                          | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่างเดิม<br>ตั้งแต่ ๓ ต.ค. ๖๕<br>รับโอน/ไม่มีผู้ขอโอน                                                                                                                 |
| ๘            | นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)                                                | ๑                          | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                                                                                                                                                                       |
| ๙            | นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)                                              | ๑                          | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                                                                                                                                                                       |
| ๑๐           | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)                                            | ๑                          | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                                                                                                                                                                       |
| ๑๑           | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา<br>สาธารณภัย (ปง./ชง.)                     | ๑                          | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                                                                                                                                                                       |
| ๑๒           | ครู (คศ.๒)                                                             | ๑                          | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                                                                                                                                                                       |
| ๑๓           | ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย)                                            | ๑                          | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่างเดิม<br>ตั้งแต่ ๗ ก.ย. ๖๕<br>รับโอน/ไม่มีผู้ขอโอน                                                                                                                 |
| ๑๔           | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                                          | -                          | ๒                                                                      | ๒    | ๒    | +๒                       | -    | -    | กำหนดใหม่ “การสรรหา<br>ตำแหน่งดังกล่าวให้<br>กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับ<br>แจ้งอนุมัติจัดสรร<br>อัตรากำลัง และ<br>งบประมาณจากกรม<br>ส่งเสริมการปกครอง<br>ท้องถิ่นแล้ว” |
|              | <b>ลูกจ้างประจำ</b>                                                    |                            |                                                                        |      |      |                          |      |      |                                                                                                                                                                       |
| ๑๕           | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา                                         | ๑                          | ๑                                                                      | ๑    | -    | -                        | -    | -๑   | ว่างให้ยุบเลิก                                                                                                                                                        |
|              | <b>พนักงานจ้าง</b>                                                     |                            |                                                                        |      |      |                          |      |      |                                                                                                                                                                       |
| ๑๖           | ผ.เจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจคุณวุฒิ)                                    | ๑                          | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                                                                                                                                                                       |
| ๑๗           | พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจทักษะ)                                         | ๓                          | ๓                                                                      | ๓    | ๓    |                          |      |      |                                                                                                                                                                       |
| ๑๘           | ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจทักษะ)                                              | ๑                          | ๑                                                                      | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                                                                                                                                                                       |

| ลำดับที่ | ส่วนราชการ                                           | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า |      |      | กรอบอัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ                                                |
|----------|------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------|------|------|------------------------------|------|------|---------------------------------------------------------|
|          |                                                      |                            | ๒๕๖๗                                                           | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                         | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |                                                         |
| ๑๙       | คนงาน (ทั่วไป)                                       | ๑                          | ๑                                                              | ๑    | ๑    | -                            | -    | -    |                                                         |
| ๒๐       | คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป)                             | ๓                          | ๓                                                              | ๓    | ๓    | -                            | -    | -    |                                                         |
| ๒๑       | ยาม (ทั่วไป)                                         | ๒                          | ๒                                                              | ๒    | ๒    | -                            | -    | -    |                                                         |
| ๒๒       | ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)                                 | ๑                          | ๑                                                              | ๑    | ๑    | -                            | -    | -    |                                                         |
|          | รวม                                                  | ๒๖                         | ๒๘                                                             | ๒๘   | ๒๗   | +๒                           | -    | -๑   |                                                         |
|          | <b>กองคลัง(๐๔)</b>                                   |                            |                                                                |      |      |                              |      |      |                                                         |
| ๒๓       | ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) | ๑                          | ๑                                                              | ๑    | ๑    | -                            | -    | -    | ว่างเดิม<br>ตั้งแต่ ๑๙ เม.ย. ๖๖<br>รับโอน/ไม่มีผู้ขอโอน |
| ๒๔       | นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)                            | -                          | ๑                                                              | ๑    | ๑    | +๑                           | -    | -    | กำหนดเพิ่ม                                              |
| ๒๕       | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)                 | ๑                          | ๑                                                              | ๑    | ๑    | -                            | -    | -    | ว่างเดิม<br>ตั้งแต่ ๘ ก.พ. ๖๒<br>ขอใช้บัญชี/หมดบัญชี    |
| ๒๖       | เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)                           | ๑                          | -                                                              | -    | -    | -๑                           | -    | -    | ว่างเดิม<br>ตั้งแต่ ๑๕ มิ.ย.๖๖<br>รับโอน/ไม่มีผู้ขอโอน  |
| ๒๗       | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)                   | ๑                          | ๑                                                              | ๑    | ๑    | -                            | -    | -    | ว่างเดิม<br>ตั้งแต่ ๑ ก.ค. ๖๒<br>ขอใช้บัญชี/หมดบัญชี    |
|          | <b>พนักงานจ้าง</b>                                   |                            |                                                                |      |      |                              |      |      |                                                         |
| ๒๘       | ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี<br>(การกิจคุณวุฒิ)     | ๑                          | ๑                                                              | ๑    | ๑    | -                            | -    | -    |                                                         |
| ๒๙       | ผช.จพง.จัดเก็บรายได้<br>(การกิจคุณวุฒิ)              | ๑                          | ๑                                                              | ๑    | ๑    | -                            | -    | -    |                                                         |
| ๓๐       | คนงาน (ทั่วไป)                                       | ๑                          | ๑                                                              | ๑    | ๑    | -                            | -    | -    |                                                         |
|          | รวม                                                  | ๗                          | ๗                                                              | ๗    | ๗    | -                            | -    | -    |                                                         |
|          | <b>กองช่าง(๐๕)</b>                                   |                            |                                                                |      |      |                              |      |      |                                                         |
| ๓๑       | ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)    | ๑                          | ๑                                                              | ๑    | ๑    | -                            | -    | -    | ว่างเดิม<br>ตั้งแต่ ๑ ก.ย. ๖๔<br>รับโอน/ไม่มีผู้ขอโอน   |
| ๓๒       | นายช่างโยธา (อส.)                                    | ๑                          | ๑                                                              | ๑    | ๑    | -                            | -    | -    |                                                         |
| ๓๓       | นายช่างโยธา (ปง./ชง.)                                | ๑                          | ๑                                                              | ๑    | ๑    | -                            | -    | -    |                                                         |
|          | <b>พนักงานจ้าง</b>                                   |                            |                                                                |      |      |                              |      |      |                                                         |
| ๓๔       | พนักงานผลิตน้ำประปา (การกิจทักษะ)                    | ๑                          | ๑                                                              | ๑    | ๑    |                              |      |      |                                                         |
| ๓๕       | พนักงานผลิตน้ำประปา (ทั่วไป)                         | ๑                          | ๑                                                              | ๑    | ๑    | -                            | -    | -    |                                                         |
| ๓๖       | พนักงานจมนำตรวดน้ำ (ทั่วไป)                          | ๑                          | ๑                                                              | ๑    | ๑    | -                            | -    | -    |                                                         |
| ๓๗       | คนงาน (ทั่วไป)                                       | ๓                          | ๓                                                              | ๓    | ๓    | -                            | -    | -    |                                                         |
|          | รวม                                                  | ๙                          | ๙                                                              | ๙    | ๙    | -                            | -    | -    |                                                         |

| ลำดับที่         | ส่วนราชการ                    | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓<br>ปี ข้างหน้า |      |      | กรอบอัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ                                           |
|------------------|-------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------|------|------------------------------|------|------|----------------------------------------------------|
|                  |                               |                            | ๒๕๖๗                                                                  | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                         | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |                                                    |
|                  | <b>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</b> |                            |                                                                       |      |      |                              |      |      |                                                    |
| ๓๘               | นักวิชาการตรวจสอบภายในปภ./ชก. | ๑                          | ๑                                                                     | ๑    | ๑    | -                            | -    | -    | ว่างเดิม<br>ตั้งแต่ ๒๓ มิ.ย.๖๔<br>ร้องขอให้กสท.สอบ |
| รวม              |                               | ๑                          | ๑                                                                     | ๑    | ๑    | -                            | -    | -    |                                                    |
| รวมทุกส่วนราชการ |                               | ๔๓                         | ๔๕                                                                    | ๔๕   | ๔๔   | +๒                           | -    | -๑   |                                                    |

## ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

การวิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลอนันต์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๘

| 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             | -               | ๑                         | ๑                         | ๓                              | ๖                             | -                              | ๑๑     |
| ข้าราชการหรือพนักงานครู<br>และบุคลากรทางการศึกษา | -               | -                         | -                         | ๑                              | -                             | -                              | ๑      |
| ลูกจ้างประจำ                                     | ๑               | -                         | -                         | -                              | -                             | -                              | ๑      |
| พนักงานจ้าง                                      | ๑๐              | ๒                         | ๑                         | ๗                              | ๑                             | -                              | ๒๑     |
| รวม                                              | ๑๑              | ๓                         | ๒                         | ๑๑                             | ๗                             | -                              | ๓๔     |
| คิดเป็นร้อยละ                                    | ๓๒.๓๕           | ๑๗.๖๔                     | ๑๑.๗๖                     | ๖๔.๗๐                          | ๔๑.๑๗                         | -                              | ๑๐๐.๐๐ |

## ๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์วิเคราะห์สายงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม การคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

| บริหารท้องถิ่น          | อำนาจการท้องถิ่น                                                       | วิชาการ                                                                                                                                                                                | ทั่วไป                                                                                                                                                                   |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑) นักบริหารงานท้องถิ่น | ๑) นักบริหารงานทั่วไป<br>๒) นักบริหารงานการคลัง<br>๓) นักบริหารงานช่าง | ๑) นักทรัพยากรบุคคล<br>๒) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>๓) นิติกร<br>๔) นักวิชาการสุขาภิบาล<br>๕) นักวิชาการพัสดุ<br>๖) นักวิชาการตรวจสอบภายใน<br>๗) นักพัฒนาชุมชน<br>๘) นักวิชาการศึกษา | ๑) เจ้าพนักงานธุรการ<br>๒) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี<br>๓) เจ้าพนักงานพัสดุ<br>๔) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้<br>๕) นายช่างโยธา<br>๖) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |
|                         |                                                                        |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                          |

## ๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

วิเคราะห์โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผู้ที่ใกล้เคียงอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง เช่น

| ประเภท                                       | ช่วงอายุ (ปี) |         |         |         |         |         |         |       | คน  | อายุเฉลี่ย |
|----------------------------------------------|---------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|-------|-----|------------|
|                                              | <= ๒๔         | ๒๕ - ๒๙ | ๓๐ - ๓๔ | ๓๕ - ๓๙ | ๔๐ - ๔๔ | ๔๕ - ๔๙ | ๕๐ - ๕๔ | >= ๕๕ |     |            |
| บริหารท้องถิ่น                               | -             | -       | -       | -       | -       | -       | -       | ๒     | ๒   | ๕.๘๘       |
| อำนาจการท้องถิ่น                             | -             | -       | -       | -       | ๑       | -       | -       | -     | ๑   | ๒.๙๔       |
| วิชาการ                                      | -             | -       | ๑       | -       | ๑       | ๑       | -       | ๑     | ๔   | ๑๑.๗๖      |
| ทั่วไป                                       | -             | -       | ๑       | -       | ๒       | ๑       | -       | -     | ๔   | ๑๑.๗๖      |
| ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา | -             | -       | -       | -       | -       | -       | -       | ๑     | ๑   | ๒.๙๔       |
| ลูกจ้างประจำ                                 | -             | -       | -       | -       | -       | -       | -       | ๑     | ๑   | ๒.๙๔       |
| พนักงานจ้าง                                  | ๒             | ๗       | ๒       | ๑       | ๒       | ๓       | ๓       | ๑     | ๒๑  | ๖๑.๗๖      |
| รวม                                          | ๒             | ๗       | ๔       | ๑       | ๖       | ๕       | ๓       | ๖     | ๓๔  | ๑๐๐.๐๐     |
| คิดเป็นร้อยละ                                | ๕.๘๘          | ๒๐.๕๘   | ๑๑.๗๖   | ๒.๙๔    | ๑๗.๖๔   | ๑๔.๗๐   | ๘.๘๒    | ๑๗.๖๔ | ๑๐๐ |            |

## ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

วิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ดังนี้

| ลำดับ | สายงาน                                            | ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ |      |      | รวม |
|-------|---------------------------------------------------|-------------------------|------|------|-----|
|       |                                                   | ๒๕๖๗                    | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |     |
| ๑     | นักบริหารงานท้องถิ่น<br>(ปลัดอบต.ทรัพย์อนันต์)    | -                       | -    | -    | -   |
| ๒     | นักบริหารงานท้องถิ่น<br>(รองปลัดอบต.ทรัพย์อนันต์) | ๑                       | -    | -    | ๑   |
| ๓     | นักบริหารงานทั่วไป<br>(หัวหน้าสำนักปลัดอบต.)      | -                       | -    | -    | -   |
| ๔     | นักทรัพยากรบุคคล                                  | -                       | -    | -    | -   |
| ๕     | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                          | -                       | -    | -    | -   |
| ๖     | นักวิชาการศึกษา                                   | -                       | -    | -    | -   |
| ๗     | นักพัฒนาชุมชน                                     | -                       | -    | -    | -   |
| ๘     | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย              | -                       | -    | -    | -   |
| ๙     | เจ้าพนักงานธุรการ                                 | -                       | -    | -    | -   |
| ๑๐    | นายช่างโยธา                                       | -                       | -    | -    | -   |
| ๑๑    | นายช่างโยธา                                       | -                       | -    | -    | -   |
| ๑๒    | ครู (ค.ศ.๒)                                       | ๑                       | -    | -    | ๑   |
| ๑๓    | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา                    | -                       | ๑    | -    | ๑   |
| รวม   |                                                   | ๒                       | ๑    | -    | ๓   |

## ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งการบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

### ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

#### ๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ จำนวน ๔๓ ราย ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ บุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

#### ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษাজริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

### ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๘ ดังนี้

#### (๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

#### (๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

### (๓) การศึกษา หรือดูงาน

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

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

### (๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

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

### (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

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

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการ

โดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสลับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

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

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

### ๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๘ ดังนี้

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

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษยสัมพันธ์การทำงาน 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

### ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ จัดให้มีประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติ เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตน พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

### ๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ วิเคราะห์และสรุปการพนักงานส่วนตำบล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป พัฒนาตามหลักสูตรสายงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

| ที่ | ชื่อ-สกุล               | ตำแหน่ง                                        | ระดับ   | คุณวุฒิการศึกษา  | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน) | การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน        | แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน |      |      | หมายเหตุ     |
|-----|-------------------------|------------------------------------------------|---------|------------------|------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------|------|------|--------------|
|     |                         |                                                |         |                  |                                    |                                        | ๒๕๖๗                                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |              |
| ๑   | นางสาวศิริพร เกาสุบรรณ  | ปลัดอบต.ทรัพย์อนันต์ (นักบริหารงานท้องถิ่น)    | กลาง    | ปริญญาโท (รปม.)  | ๑๙ ปี ๑ เดือน                      | หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง | -                                        | -    | -    | อ บ ร ม ๒๕๔๔ |
| ๒   | นางพิกุล พูลชัย         | รองปลัดอบต.ทรัพย์อนันต์ (นักบริหารงานท้องถิ่น) | ต้น     | ปริญญาโท (รปม.)  | ๑๑ ปี                              | หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น  | -                                        | +๑   | -    |              |
|     | สำนักปลัดอบต. (๐๑)      |                                                |         |                  |                                    |                                        |                                          |      |      |              |
| ๓   | นางสาวจตุพร ณ นคร       | หัวหน้าปลัดอบต. (นักบริหารงานทั่วไป)           | ต้น     | ปริญญาโท (รปม.)  | ๑๐ ปี ๓ เดือน                      | หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น    | +๑                                       | -    | -    |              |
| ๑๑๔ | นางสาวหฤทัย สิทธิคง     | นักทรัพยากรบุคคล                               | ชก.     | ปริญญาโท (รปม.)  | ๑๓ ปี ๕ เดือน                      | หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล               | +๑                                       | -    | -    |              |
| ๕   | นางเยาวลักษณ์ เพียรเก็บ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                       | ชก.     | ปริญญาโท (รปม.)  | ๑๑ ปี ๕ เดือน                      | หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน       | +๑                                       | -    | -    |              |
| ๖   | -                       | นิติกร                                         | ปก./ชก. | -                | -                                  | หลักสูตรนิติกร                         | -                                        | +๑   | -    | ว่าง         |
| ๗   | -                       | นักวิชาการสุขาภิบาล                            | ปก./ชก. | -                | -                                  | หลักสูตรนักวิชาการสุขาภิบาล            | -                                        | +๑   | -    | ว่าง         |
| ๘   | นายชัยพร อู่มาลา        | นักพัฒนาชุมชน                                  | ปก.     | ปริญญาตรี        | ๑ ปี                               | หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน                  | +๑                                       | -    | -    |              |
| ๙   | นางร่ำจวน ศุกลสกุล      | นักทรัพยากรบุคคล                               | ชก.     | ปริญญาโท (ศษ.ม.) | ๑๑ ปี ๔ เดือน                      | หลักสูตรนักวิชาการศึกษา                | +๑                                       | -    | -    |              |

| ที่ | ชื่อ-สกุล                 | ตำแหน่ง                                  | ระดับ   | คุณวุฒิการศึกษา | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง<br>(ปี /เดือน) | การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน              | แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน |      |      | หมายเหตุ          |
|-----|---------------------------|------------------------------------------|---------|-----------------|---------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------|------|------|-------------------|
|     |                           |                                          |         |                 |                                       |                                              | ๒๕๖๗                                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |                   |
| ๑๐  | นางอวยพร พุนสุข           | เจ้าพนักงานธุรการ                        | ปง.     | ปวช.            | ๑ ปี ๙ เดือน                          | หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ                    | +๑                                       | -    | -    |                   |
| ๑๑  | จำเริญวิวัฒน์ มากประดิษฐ์ | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย     | ชง.     | ปวท.            | ๑๗ ปี ๒ เดือน                         | หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | +๑                                       | -    | -    |                   |
| ๑๒  | นางนัฐริภรณ์ อินทร์วิสัย  | ครู                                      | ค.ศ.๒   | ปริญญาตรี       | ๑๑ ปี                                 | -                                            | -                                        | -    | -    | เกษียณ ๓๐ ก.ย. ๖๗ |
|     | ลูกจ้างประจำ              |                                          |         |                 |                                       |                                              |                                          |      |      |                   |
| ๑๓  | นายพิพัฒน์พงศ์ เพ็ญรอด    | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา           | -       | -               | ๒๐ ปี ๙ เดือน                         |                                              | -                                        | -    | -    |                   |
|     | พนักงานจ้างตามภารกิจ      |                                          |         |                 | ๖ ปี ๙ เดือน                          |                                              |                                          |      |      |                   |
| ๑๔  | นางสาวภรณ์พิลัย ไชยบัณ    | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                 | -       | ปวช.            |                                       | หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ                    | +๑                                       | -    | -    |                   |
|     | กองคลัง (๑๔)              |                                          |         |                 |                                       |                                              |                                          |      |      |                   |
| ๑๕  | -                         | ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) | ต้น     | -               | -                                     | หลักสูตรผู้อำนวยการกองคลัง                   | -                                        | -    | -    | ว่าง              |
| ๑๖  | -                         | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี               | ปง./ชง. | -               | -                                     | หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี           | -                                        | -    | -    | ว่าง              |
| ๑๗  | -                         | เจ้าพนักงานพัสดุ                         | ปง./ชง. | -               | -                                     | หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ                     | -                                        | -    | -    | ว่าง              |
| ๑๘  | -                         | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                 | ปง./ชง. | -               | -                                     | หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้             | -                                        | -    | -    | ว่าง              |

| ที่ | ชื่อ-สกุล               | ตำแหน่ง                                  | ระดับ       | คุณวุฒิการศึกษา                 | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง<br>(ปี /เดือน) | การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน    | แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน |      |      | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|------------------------------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------|------|------|----------|
|     |                         |                                          |             |                                 |                                       |                                    | ๒๕๖๗                                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
|     | พนักงานจ้างตามภารกิจ    |                                          |             |                                 |                                       |                                    |                                          |      |      |          |
| ๑๙  | นางสาวกรรณิการ์ พนสนาชี | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี        | -           | ปวช.                            | ๑๓ ปี ๓ เดือน                         | หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | +๑                                       | -    | -    |          |
| ๒๐  | นางสาวเมวดี เผือกแย้ม   | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้          | -           | ปริญญาตรี<br>(การเงินการธนาคาร) |                                       | หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้   | -                                        | +๑   | -    |          |
|     | กองช่าง (๑๕)            |                                          |             |                                 |                                       |                                    |                                          |      |      |          |
| ๒๑  | -                       | ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง) | ต้น         | -                               | -                                     | หลักสูตรผู้อำนวยการกองช่าง         | +๑                                       | -    | -    | ว่าง     |
| ๒๒  | นายธีรพงษ์ อินทพนม      | นายช่างโยธา                              | อส.         | ปวช.                            | ๑๘ ปี                                 | หลักสูตรนายช่างโยธา                | +๑                                       | -    | -    |          |
| ๒๓  | นายพรเจตน์ ภูขาว        | นายช่างโยธา                              | ชง.         | ปวช.                            | ๑๗ ปี                                 | หลักสูตรนายช่างโยธา                | +๑                                       | -    | -    |          |
|     | หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)  |                                          |             |                                 |                                       |                                    |                                          |      |      |          |
| ๒๔  | -                       | นักวิชาการตรวจสอบภายใน                   | ปก./<br>ชก. | -                               |                                       | หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน     | -                                        | +๑   | -    | ว่าง     |

## ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

การพัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

### ๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ จัดทำวิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Vision) เพื่อให้การกำหนดทิศทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

“ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสมรรถนะสูง เน้นคุณธรรมและศักยภาพเป็นเลิศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามนโยบาย Thailand ๔.๐”

### ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ จัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาศูนย์ และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

๑) พัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓) พัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม

๕) พัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

### ๔.๓ ค่านิยม

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ จัดทำค่านิยมขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ปฏิบัติตามค่านิยมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“มืออาชีพ คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมภิบาล ใจบริการเพื่อประชาชน”

#### ๔.๔ เป้าประสงค์

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ กำหนดเป้าประสงค์ของการจัดแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี เพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เช่น

๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน

๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

#### ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                                      | โครงการ/กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ตัวชี้วัด                                                                                       | ค่าเป้าหมายประจำปี |              |              | งบประมาณ |        |        | วิธีการพัฒนาบุคลากร      | หน่วยงานดำเนินการ            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|--------------|----------|--------|--------|--------------------------|------------------------------|
|                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                 | ๒๕๖๗<br>(คน)       | ๒๕๖๘<br>(คน) | ๒๕๖๙<br>(คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘   | ๒๕๖๙   |                          |                              |
| บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด | ๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                    | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)   | ๑                  | ๑            | ๑            | ๑๕,๐๐๐   | ๑๕,๐๐๐ | ๑๕,๐๐๐ | การฝึกอบรม               | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
|                                                                                              | ๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หลักสูตรผู้อำนวยการกองคลัง หลักสูตรผู้อำนวยการกองช่าง หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หลักสูตรนิติกร หลักสูตรนักวิชาการสุขาภิบาล หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐) | ๑๗                 | ๑๗           | ๑๗           | ๒๕,๐๐๐   | ๒๕,๐๐๐ | ๒๕,๐๐๐ | การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |

|  |                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  | หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบ<br>ภายใน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| วัตถุประสงค์และ<br>เป้าหมาย                                                                                     | โครงการ/กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ตัวชี้วัด                                                                                                      | ค่าเป้าหมายประจำปี |              |              | งบประมาณ |         |         | วิธีการพัฒนา<br>บุคลากร      | หน่วยงาน<br>ดำเนินการ            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|--------------|----------|---------|---------|------------------------------|----------------------------------|
|                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                | ๒๕๖๗<br>(คน)       | ๒๕๖๘<br>(คน) | ๒๕๖๙<br>(คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |                              |                                  |
| บุคลากรทุกระดับมี<br>ความรู้ ความสามารถ<br>ทักษะ และสมรรถนะ<br>ที่จำเป็นในการ<br>ปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่<br>กำหนด | ๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตร<br>ตามสายงานของข้าราชการหรือ<br>พนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่<br>หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ<br>หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกัน<br>และบรรเทาสาธารณภัย<br>หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงิน<br>และบัญชี<br>หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ<br>หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บ<br>รายได้<br>หลักสูตรนายช่างโยธา | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน<br>ฝึกอบรมหลักสูตรตามสาย<br>งานของข้าราชการหรือ<br>พนักงานส่วนท้องถิ่น<br>(ร้อยละ ๑๐๐) | ๑๗                 | ๑๗           | ๑๗           | ๒๕,๐๐๐   | ๒๕,๐๐๐  | ๒๕,๐๐๐  | การฝึกอบรม<br>เชิงปฏิบัติการ | กรมส่งเสริม<br>การปกครองท้องถิ่น |
|                                                                                                                 | รวม                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                | ๑๗                 | ๑๗           | ๑๗           | ๔๒๕,๐๐๐  | ๔๒๕,๐๐๐ | ๔๒๕,๐๐๐ |                              |                                  |

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                                    | โครงการ/กิจกรรม                                                                                | ตัวชี้วัด                                                           | ค่าเป้าหมายประจำปี |              |              | งบประมาณ |         |         | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | หน่วยงานดำเนินการ              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|--------------|----------|---------|---------|-----------------------------------|--------------------------------|
|                                                                                            |                                                                                                |                                                                     | ๒๕๖๗<br>(คน)       | ๒๕๖๘<br>(คน) | ๒๕๖๙<br>(คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |                                   |                                |
| ๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๔๓                 | ๔๓           | ๔๓           | -        | -       | -       | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น       |
| ๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ                               | ๑) โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี                                                  | ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)   | ๑                  | ๑            | ๑            | ๑๐,๐๐๐   | ๑๐,๐๐๐  | ๑๐,๐๐๐  | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ |
| ๓) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัลพัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน                    | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล       | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)     | ๔๓                 | ๔๓           | ๔๓           | ๑๐๐,๐๐๐  | ๑๐๐,๐๐๐ | ๑๐๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น       |
|                                                                                            | ๒) โครงการประกวดการจัดทำนวัตกรรมของส่วนราชการประจำปี                                           | จำนวนนวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาของบุคลากร (๑ ผลงาน/ส่วนราชการ)  | ๑๐                 | ๑๐           | ๑๐           | ๑๐,๐๐๐   | ๑๐,๐๐๐  | ๑๐,๐๐๐  | ๑) การพัฒนาตนเอง<br>๒) การสัมมนา  | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น       |
| รวม                                                                                        |                                                                                                |                                                                     | ๙๗                 | ๙๗           | ๙๗           | ๑๒๐,๐๐๐  | ๑๒๐,๐๐๐ | ๑๒๐,๐๐๐ |                                   |                                |

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                  | โครงการ/กิจกรรม                                                             | ตัวชี้วัด                                                                                          | ค่าเป้าหมายประจำปี |              |              | งบประมาณ |      |      | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | หน่วยงานดำเนินการ                                 |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|--------------|----------|------|------|-----------------------------------|---------------------------------------------------|
|                                                                          |                                                                             |                                                                                                    | ๒๕๖๗<br>(คน)       | ๒๕๖๘<br>(คน) | ๒๕๖๙<br>(คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |                                   |                                                   |
| ๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)                                | ๑                  | ๑            | ๑            | -        | -    | -    | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดชุมพร |
|                                                                          | ๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)           | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)                                            | ๔๓                 | ๔๓           | ๔๓           | -        | -    | -    | ๑) การฝึกอบรม                     | สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ                    |
| ๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น               | ๑) โครงการประกวดการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                 | ร้อยละของส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ) | ๔๓                 | ๔๓           | ๔๓           | -        | -    | -    | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                          |
| รวม                                                                      |                                                                             |                                                                                                    | ๘๗                 | ๘๗           | ๘๗           | -        | -    | -    |                                   |                                                   |

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                                           | โครงการ/กิจกรรม                                                        | ตัวชี้วัด                                                            | ค่าเป้าหมายประจำปี |              |              | งบประมาณ |         |         | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | หน่วยงานดำเนินการ        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|--------------|----------|---------|---------|-----------------------------------|--------------------------|
|                                                                                                   |                                                                        |                                                                      | ๒๕๖๗<br>(คน)       | ๒๕๖๘<br>(คน) | ๒๕๖๙<br>(คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |                                   |                          |
| ๑) บุคลากรทุกระดับ มี จิต ส า ธ า ร ณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี            | ๑) โครงการฝึกอบรมจิตอาสา และคุณธรรมจริยธรรมประจำปี                     | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)  | ๔๓                 | ๔๓           | ๔๓           | -        | -       | -       | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
|                                                                                                   | ๒) โครงการจัดกิจกรรมการต้านทุจริตคอร์รัปชัน ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)    | ๔๓                 | ๔๓           | ๔๓           | -        | -       | -       | ๑) การฝึกปฏิบัติ                  | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| ๓) บุคลากรทุกระดับ มีการพัฒนา เสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสมัครสมานสามัคคีในองค์กร | ๑) โครงการจัดกีฬาของบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี       | ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรม กีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐) | ๔๓                 | ๔๓           | ๔๓           | ๑๐๐,๐๐๐  | ๑๐๐,๐๐๐ | ๑๐๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกปฏิบัติ                  | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
|                                                                                                   | ๒) โครงการสัมมนาและการศึกษาดูงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี     | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)  | ๔๓                 | ๔๓           | ๔๓           | -        | -       | -       | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| รวม                                                                                               |                                                                        |                                                                      | ๑๗๒                | ๑๗๒          | ๑๗๒          | ๑๐๐,๐๐๐  | ๑๐๐,๐๐๐ | ๑๐๐,๐๐๐ |                                   |                          |

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

| ลำดับ | ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์                                                                    | จำนวนโครงการ |      |      | งบประมาณ |         |         | หมายเหตุ |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------|------|----------|---------|---------|----------|
|       |                                                                                            | ๒๕๖๗         | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |          |
| ๑     | การพัฒนาศูนย์ทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ                                        | ๒            | ๒    | ๒    | -        | -       | -       |          |
| ๒     | การพัฒนาศูนย์ทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง                             | ๔            | ๔    | ๔    | ๑๒๐,๐๐๐  | ๑๒๐,๐๐๐ | ๑๒๐,๐๐๐ |          |
| ๓     | การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้                             | ๓            | ๓    | ๓    | ๓,๐๐๐    | ๓,๐๐๐   | ๓,๐๐๐   |          |
| ๔     | เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร | ๔            | ๔    | ๔    | ๑๐๐,๐๐๐  | ๑๐๐,๐๐๐ | ๑๐๐,๐๐๐ |          |
| รวม   |                                                                                            | ๑๓           | ๑๓   | ๑๓   | ๖๔๕,๐๐๐  | ๖๔๕,๐๐๐ | ๖๔๕,๐๐๐ |          |

## ส่วนที่ ๕ การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

### ๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านการรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ซึ่งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

|                                             |                         |
|---------------------------------------------|-------------------------|
| ๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์    | เป็นประธานกรรมการ       |
| ๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์    | เป็นกรรมการ             |
| ๓) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ | เป็นกรรมการ             |
| ๔) ผู้อำนวยการกองช่าง                       | เป็นกรรมการ             |
| ๕) หัวหน้าสำนักปลัดอบต.                     | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๖) นักทรัพยากรบุคคล                         | ผู้ช่วยเลขานุการ        |

### ๕.๒ การติดตามและประเมินผล

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ จัดให้มีการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

#### ๑. ระบบการรายงานผลการเข้ารับการอบรมพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ต้องทำงานผลการเข้ารับการอบรมพัฒนา หลังจากวันกลับจากการสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

## ๒. การติดตามและประเมินผลโดยใช้แบบสอบถาม

การใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน –หลัง และแบบสอบถามติดตามการประเมินผล ภายหลังจากการได้รับการพัฒนาไปไ้ระยะเวลาหนึ่ง

## ๓. การติดตามประเมินผลโดยวิธีการสัมภาษณ์

ผู้บังคับบัญชาอาจใช้วิธีการสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้รับการพัฒนา

## ๔. การติดตามโดยหน่วยงานอื่นเป็นผู้พัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ติดตามประเมินผลการพัฒนาด้วยการขอรับทราบผลการประเมินจากหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการพัฒนา เช่น ในกรณีที่ส่งพนักงานส่วนตำบลเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด

## ๕. การติดตามประเมินผลโดยการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการและนิเทศองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ติดตามประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการและนิเทศองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (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)

### ๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จังหวัดชุมพร ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนา มากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา