



# แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลตะพง  
อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง



## คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพง ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งบทบาทขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลาย ๆ ด้าน ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนา ศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพงต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลตะพง

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล</b>	<b>๑</b>
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๒
<b>ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร</b>	<b>๔</b>
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๔
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ	๖
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๖
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๗
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๙
๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๐
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๑๘
๒.๘ สายงานของบุคลากร	๑๘
๒.๙ โครงสร้างอายุของบุคลากร	๑๙
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๑๙
<b>ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร</b>	<b>๒๐</b>
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๒๐
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๒๐
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๑
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๓
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๒๔
๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	๒๕
<b>ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร</b>	<b>๓๑</b>
๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)	๓๑
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๓๑
๔.๓ ค่านิยม	๓๑
๔.๔ เป้าประสงค์	๓๑
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๓๒
<b>ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร</b>	<b>๓๘</b>
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๓๘
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๓๘
๕.๓ บทสรุป	๓๙

## สารบัญ

เรื่อง

หน้า

### ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

## ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

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 และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ หมวด ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด และกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) นั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้อิทธิพลแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลตะพงจึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลตะพง อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลตะพงมีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพง เป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

๒) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลตะพงมีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลตะพงมีกรอบความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

๓) เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถ และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลตะพงสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิต และการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

## ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพงต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่ ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบลตะพงเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือ ดำเนินการร่วมกับ 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) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ ๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ให้องค์การบริหารส่วนตำบลตะพงต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลตะพงกำหนดการติดตามประเมินผล การพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบลให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลตะพงและการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปีถัดไป

## ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

### ๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 และพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

#### ๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๕) การสาธารณสุข โภค และการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๖) การสาธารณสุขการ

#### ๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ๑) การจัดการศึกษา
- ๒) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- ๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- ๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- ๕) การส่งเสริมกีฬา
- ๖) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- ๗) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๘) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล

#### ๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๓) การผังเมือง
- (๔) การควบคุมอาคาร
- (๕) จัดให้มีที่จอดรถ
- (๖) รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดูแลการจราจร และส่งเสริมสนับสนุนหน่วยงานอื่น ในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว
- (๗) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน



ดังนี้

## ๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

- (๑) ให้มีตลาด
- (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
- (๓) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๔) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๕) การท่องเที่ยว
- (๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๗) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (๘) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๐) จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

ดังนี้

## ๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

- (๑) ค้ำครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๓) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

## ๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๒) จัดการ ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และการฝึกอบรมให้แก่ประชาชน รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนดูแลพัฒนาเด็กเล็กตามแนวทางที่เสนอแนะจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

## ๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายให้โดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร
- (๔) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๕) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๖) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

## ๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

### (๑) ภารกิจหลัก

๑. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๒. ด้านการส่งเสริมการเกษตร
๓. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน

### (๒) ภารกิจรอง

๑. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
๓. ด้านสนับสนุน และส่งเสริมกลุ่มอาชีพ
๔. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๕. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๗. ด้านการฟื้นฟูวัฒนธรรม และประเพณี
๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว

## ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลตะพงได้ดำเนินการสำรวจความต้องการของบุคลากร แล้วนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและองค์การบริหารส่วนตำบลได้พัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร โดยคำนึงถึงกรอบภารกิจหลักที่องค์การบริหารส่วนตำบลตะพงกำหนดเป็นสำคัญ เรียงลำดับความสำคัญตามความต้องการของบุคลากร อย่างน้อยด้านละ ๓ ประเด็น ได้แก่

### (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) งานจัดหางบประมาณ
- ๓) งานช่าง
- ๔) งานธุรการ งานสารบรรณ

**๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม**

องค์การบริหารส่วนตำบลตะพงใต้วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคลอันจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร ดังนี้

**การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในองค์กร**

จุดแข็ง (Strength = S)	จุดอ่อน (Weakness = W)
<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. องค์กรมีการแบ่งโครงสร้างของงานอย่างชัดเจน ครอบคลุมตามภารกิจอำนาจหน้าที่</li> <li>๒. มีการมอบอำนาจการบริหารตามลำดับชั้นทำให้การบริหารงานมีความคล่องตัว</li> <li>๓. องค์กรมีงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรอย่างเพียงพอและต่อเนื่อง</li> <li>๔. ผู้บริหารมีแนวนโยบายการบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล</li> <li>๕. เจ้าหน้าที่มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มุ่งมั่น รับผิดชอบ เอาใจใส่ต่อหน้าที่ และทุ่มเทในการปฏิบัติงาน</li> <li>๖. เจ้าหน้าที่มีการปฏิบัติงานบริการประชาชนตามระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีการออกข้อบัญญัติเพื่อเป็นกฎหมายท้องถิ่นบังคับใช้ภายในเขตตำบล</li> <li>๗. เจ้าหน้าที่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้เคียง</li> <li>๘. มีการประสานงานกันและร่วมมือกันด้วยดีระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก</li> <li>๙. ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรและความก้าวหน้าในหน้าที่</li> <li>๑๐. เทคโนโลยีสารสนเทศในปัจจุบันมีความทันสมัยเอื้อต่อการค้นคว้าหาความรู้ เพื่อการพัฒนาตนเองของบุคลากร</li> <li>๑๐. ผู้บริหารและสมาชิก อบต. มีความใกล้ชิดและเข้าถึงประชาชนได้อย่างเป็นกันเอง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน</li> <li>๒. บุคลากรขาดการฝึกอบรมทักษะเฉพาะด้านอย่างต่อเนื่อง</li> <li>๓. มีบุคลากรไม่ครบตามกรอบอัตรากำลัง ทำให้มีปริมาณงานมากกว่าจำนวนบุคลากร</li> <li>๔. วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานยังมีไม่เพียงพอต่อความต้องการในการปฏิบัติงาน</li> </ol>

## การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร

โอกาส (Opportunity = O)	อุปสรรค (Threat = T)
<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. นโยบายของรัฐบาลและจังหวัดเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน</li> <li>๒. ความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ</li> <li>๓. อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศสูงขึ้น</li> <li>๔. ความก้าวหน้าทางวิทยาการและเทคโนโลยีด้านการผลิต การเกษตร และอุตสาหกรรม</li> <li>๕. ความมั่นคงของการเมืองระดับท้องถิ่น</li> <li>๖. การพัฒนาสนามบินอุตะเถาเพิ่มโอกาสด้านการท่องเที่ยว</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการแข่งขัน</li> <li>๒. ความไม่มั่นคงทางการเมืองระดับประเทศ</li> <li>๓. กระแสค่านิยมต่างชาติมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน</li> <li>๔. แนวโน้มการแข่งขันตัวของค่าเงินบาทอย่างต่อเนื่องอาจส่งผลกระทบต่อส่งออกและการท่องเที่ยว</li> </ol>

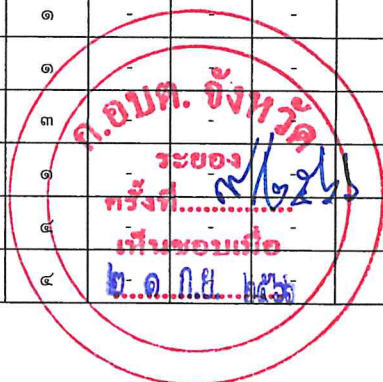


๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลัง	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		เดิม	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)</b>								
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นิติกรปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเกษตรชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานเทศกิจชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
เจ้าพนักงานเทศกิจชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)</b>								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๒	๑	๑	๑	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรากำลัง
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๙	๙	๙	๙	-	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรากำลัง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ	๖	๖	๖	๖	-	-	-	

ก.อบต. ชิงหวด  
 ๑-๑  
 ๙/๒๕๖๗  
 ๒๑-๑-๒๕๖๗

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		เดิม	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	๖	๕	๕	๕	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลัง (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๒	๑	๑	๑	-๑	-	-	ยุบเลิก
ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	๑	๑	๑	๑				
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑				
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๓	๓	๓	๓				
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑				
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๔	๔	๔	๔				
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๔	๔	๔	๔				



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)</b>								
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองช่าง (๐๕)</b>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบ (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานช่าง (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธาชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธาชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๒	๑	๑	๑	-๑	-	-	
นายช่างไฟฟ้า (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)</b>								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)</b>								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)</b>								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)								
หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)								





ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)								
หัวหน้าฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)								
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)								
นักฉุกเฉินการแพทย์ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสุขาภิบาล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)</b>								
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนักฉุกเฉินการแพทย์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)</b>								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานช่วยชีวิตคน (ทักษะ)	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๑๔	๑๑	๑๑	๑๑	-๓	-	-	ยุบเลิก ๓ อัตรา
คนงาน	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	
<b>รพ.สต.ตะพง</b>								
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบถ่ายโอน
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบถ่ายโอน
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ก.อบค. ชิงหวด  
ระยอง  
ครั้งที่...  
เงินขอบเมื่อ  
๒๑.๑.๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		เดิม	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบถ่ายโอน
พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
แพทย์แผนไทย (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบถ่ายโอน
เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบถ่ายโอน
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)</b>								
ผู้ช่วยนักโภชนาการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)</b>								
พนักงานช่วยชีวิตคน (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
<b>รพ.สต.บ้านยายดา</b>								
นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบถ่ายโอน
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบถ่ายโอน
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบถ่ายโอน
พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
แพทย์แผนไทย (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบถ่ายโอน
เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบถ่ายโอน
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)</b>								
ผู้ช่วยนักโภชนาการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		เดิม	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)								
พนักงานช่วยชีวิตคน (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายกิจการโรงเรียน (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)								
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
โรงเรียนอนุบาลตะพง								
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบกรม
ครู	๖	๖	๖	๖	-	-	-	งบกรม
ครูผู้ช่วย	๒	๒	๒	๒	-	-	-	งบกรม
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดตะพงนอก								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
ครู	๔	๔	๔	๔	-	-	-	งบกรม

ก.อบต. จังหวัด  
ระยอง  
ครั้งที่.....  
เห็นชอบเมื่อ  
๒๑ ก.ย. ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		เดิม	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)</b>								
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบกรม
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)</b>								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	งบกรม
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบกรม
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดข้างเขตรัษฎาภิบาล</b>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	งบกรม
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดยายตา</b>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	งบกรม
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบกรม
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเนินเสาธง</b>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	งบกรม
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)</b>								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบกรม
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองสวัสดิการสังคม (๑๑)</b>								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
นักสังคมสงเคราะห์ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)</b>								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)</b>								
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</b>								
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>๓๐๙</b>	<b>๓๐๙</b>	<b>๓๐๙</b>	<b>๓๐๙</b>	<b>+๔, -๙</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	


  
 ก.ย.บ.จ.จังหวัด  
 ระยอง  
 กิ่งที่.....  
 เห็นชอบเมื่อ  
 ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๖

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
พนักงานส่วนตำบล	-	-	๕	๓๒	๑๘	-	๕๕
พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล	-	-	-	๙	๑	-	๑๐
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	๑	-	๑
พนักงานจ้าง	๕๑	๒๕	๔๒	๕๒	๑	-	๑๗๑
รวม	๕๑	๒๕	๔๗	๙๓	๒๑	-	๒๓๗
คิดเป็นร้อยละ	๒๑.๕๒	๑๐.๕๕	๑๙.๘๓	๓๙.๒๔	๘.๘๖	-	๑๐๐.๐๐

๒.๘ สายงานของบุคลากร

พนักงานส่วนตำบล

บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ๕) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖) นักบริหารงานการศึกษา	๑) นักทรัพยากรบุคคล ๒) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓) นิติกร ๔) นักวิชาการเงินและบัญชี ๕) นักวิชาการคลัง ๖) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๗) นักวิชาการพัสดุ ๘) นักประชาสัมพันธ์ ๙) นักวิชาการเกษตร ๑๐) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑๑) นักวิชาการสาธารณสุข ๑๒) พยาบาลวิชาชีพ ๑๓) แพทย์แผนไทย ๑๔) นักฉุกเฉินการแพทย์ ๑๕) นักวิชาการสุขาภิบาล ๑๖) วิศวกรโยธา ๑๗) นักจัดการงานช่าง ๑๘) นักจัดงานเทศกาล ๑๙) นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ๒๐) นักสังคมสงเคราะห์ ๒๑) นักพัฒนาชุมชน	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี ๓) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๔) เจ้าพนักงานพัสดุ ๕) เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๖) เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ๗) นายช่างโยธา ๘) นายช่างไฟฟ้า ๙) เจ้าพนักงานส่งเสริมการ ท่องเที่ยว ๑๐) เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน ๑๑) เจ้าพนักงานเทคนิค ๑๒) เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย

พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล

ผู้บริหารสถานศึกษา	สายงานการสอน
๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑) ครู ๒) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

## ๒.๙ โครงสร้างอายุของบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<=๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>=๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	๑	-	๑	๒	๕๒.๐๐
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	-	๓	๗	๓	๑	๑๔	๔๗.๕๐
วิชาการ	-	๒	๓	๘	๕	๒	๔	๑	๒๕	๔๐.๙๖
ทั่วไป	-	๑	๑	๒	๒	๓	๓	๑	๑๔	๔๔.๙๓
พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล	-	-	๑	๑	๑	๔	๑	๒	๑๐	๔๖.๒๐
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	๑	-	-	๑	๔๙.๐๐
พนักงานจ้าง	๗	๒๗	๒๔	๒๗	๒๙	๑๘	๒๔	๑๕	๑๗๑	๓๙.๕๐
รวม	๗	๓๐	๒๙	๓๘	๔๐	๓๖	๓๕	๒๒	๒๓๗	๔๕.๒๘
คิดเป็นร้อยละ	๒.๙๕	๑๒.๗๗	๑๒.๓๔	๑๖.๑๗	๑๖.๘๘	๑๕.๓๒	๑๔.๘๙	๙.๓๖	๑๐๐	

## ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	๑	-	-	๑
๒	นักบริหารงานการคลัง	-	-	๑	๑
๓	นักวิชาการสาธารณสุข	-	๑	-	๑
๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	-	๑
	รวม	๑	๒	๑	๔

## ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพง ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกกระดับ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

### ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลตะพงได้กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพง ทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

#### ๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะพง จำนวน ๓๐๔ ราย ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

#### ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะพง ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานส่วนตำบลทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับพนักงานส่วนตำบลทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



(๔) หลักสูตรด้านการบริหารสำหรับพนักงานส่วนตำบล พัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรบริหารส่วนตำบล การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบลรักษাজริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของพนักงานส่วนตำบล และหลักธรรมาภิบาล

### ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลตะพง

#### (๑) การปฐมนิเทศ

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

#### (๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลตะพง ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรบริหารส่วนตำบลตะพงมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

#### (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 และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงานส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

#### (๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็น การศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

#### (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

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

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการ ฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐาน ให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการ โดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากร ขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่า จะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นที่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นที่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ระหว่างที่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์ หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นที่เลี้ยงคือผู้เป็นที่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับ คำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนา บุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น ในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากร มีแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติ เป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

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

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพงที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพงเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพงอาจจะดำเนินการจัดอบรมเอง สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์การบริหารส่วนตำบลตะพงร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

### ๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพง

องค์การบริหารส่วนตำบลตะพงได้กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพง ดังนี้

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ โดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข 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 ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลตะพงได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู องค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

## ๓.๖ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลตามหลักสูตรสายงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลตะพงใต้วิเคราะห์และสรุปผลการพัฒนาบุคลากรตามหลักสูตรสายงานโดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรที่ได้รับ การฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร ดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการ ดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	ผ่านการอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑.	นายอมร เวียนหาผล	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กลาง	ศศ.ม. (รัฐศาสตร์)	๒๕ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	-	-	-	
๒.	นายพิเชษฐ์ วงศ์อยู่	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ต้น	ร.ป.ม.	๒๑ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	-	-	-	
	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๑๑)									
๓.	นางสาวดวงเพ็ญ เสือพาดกร	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กลาง	ร.ป.ม. (การปกครองท้องถิ่น)	๓๐ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	+๑	-	-	
๔.	นางสาววิลา ศิริมหา	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ต้น	ร.ป.ม.	๑๗ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	-	-	-	
๕.	นางสาวอุไรรักษ์ สารรัมย์	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ต้น	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	๑๖ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	-	-	-	
๖.	นางสาวอัจฉราพร แสงเขียว	หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน	ต้น	ร.ม. (สหวิทยาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น)	๑๒ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	-	-	-	
๗.	นายอรรถพงษ์ พลอยอุบล	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อย	ต้น	ร.ป.ม.	๑๖ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	-	-	-	
๘.	นางสาวบุญศรี คุ่มโพธิ์	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๙ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	-	-	-	
๙.	นางสาวสุพรรณณี สุขชำนาญ	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	ร.ป.ม. (การบริหารการจัดการภาครัฐ)	๑๗ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล ระดับต้น	-	-	-	
๑๐.	นายเดชาอนันต์ คงสำรวย	นิติกร	ป.ก.	น.บ.	๕ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนิติกร	+๑	-	-	
๑๑.	นายธนัญชัย บุญมาก	นักวิชาการเกษตร	ชก.	ว.ท.บ. (สัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร)	๑๐ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการเกษตร	-	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	ผ่านการอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม			หมายเหตุ
							ตามหลักสูตรสายงาน	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๓.	นายสุรวุจน์ หมั่นพวง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	วท.บ. (สถิติธุรกิจและการประกันภัย)	๕ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรสายงาน หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๔.	นางสาวทัศนยา ไช้ติยากุล	นักประชาสัมพันธ์	ชก.	นศ.ม.	๕ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนักประชาสัมพันธ์	-	-	-	
๑๕.	พ.จ.อ.ปัญญา ส้ารัมย์	นักจัดการงานเทคนิค	ชก.	ร.ป.ม.	๓๔ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรนักจัดการงานเทคนิค	+๑	-	-	
๑๖.	นางนงลักษณ์ วีรวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	บธ.บ. (การจัดการ)	๒๓ ปี ๑๑ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	+๑	
๑๗.	นายประทีป วงศ์บุปผา	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	(เครื่องกล)	๑๗ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	
๑๘.	จ.ส.อ.วุฒิชัย ศรียา	เจ้าพนักงานเทคนิค	ชง.	ร.ป.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๑๓ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานเทคนิค	-	-	-	
	กองคลัง (๑๔)									
๑๙.	นางฐาณิญา พรหมสาขา ณ สกลนคร	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	บธ.บ. (บัญชี)	๒๖ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง	-	-	-	
๒๐.	นางปรียาติ เพชรหาญ	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	บธ.ม. (บริหารธุรกิจ)	๑๘ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง	-	-	-	
๒๑.	นางสาววิทย์อุทัยทิพา ขุจรีส	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	บธ.ม. (การจัดการทั่วไป)	๒๕ ปี ๑๑ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง	-	-	-	
๒๒.	นางสาววรพร บำรุงพงษ์	หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	บธ.บ. (การบัญชี)	๑๙ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง	-	-	-	
๒๓.	นางสาวสุวิรัตน์ อยู่ช่อ	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	บธ.บ. (การบัญชี)	๑๗ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้	+๑	-	-	
๒๔.	นางญาณีตา ส้าเกาทอง	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๑๘ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ	-	-	-	
๒๕.	นายสุระชัย แสนอุบล	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	บธ.ม. บริหารธุรกิจ (การจัดการทั่วไป)	๑๐ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ	-	-	-	
๒๖.	นางนุชชา ตันสุธิกุล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	ปวส. (การบัญชี)	๒๗ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	+๑	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	ผ่านการอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม			หมายเหตุ
							ตามหลักสูตรสายงาน	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
๒๗.	พ.จ.อ.เทพกวีวัน กระจำแจ้ง	เจ้านักงานจัดเก็บรายได้	ขง.	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๓๓ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรสายงาน	-	-	-	
๒๘.	นางสาวลัดดาวัลย์ วงศ์ศรียา	เจ้านักงานจัดเก็บรายได้	ขง.	ศศ.บ. (รัฐศาสตร์)	๑๙ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	+๑	-	-	
	กองช่าง (๑๕)									
๒๙.	นายอาทิตย์ สิมารักษ์	วิศวกรโยธา	ขก.	วศ.บ. (วิศวกรรมโยธา)	๑๐ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรวิศวกรโยธา	-	-	-	
๓๐.	นายชลาวุฒิ ศิริมหา	นายช่างโยธา	ขง.	วท.บ. (การจัดการบริหารงานก่อสร้าง)	๑๗ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนายช่างโยธา	-	-	-	
๓๑.	นายมนู ยิ่งเฮง	นายช่างโยธา	ขง.	(ช่างก่อสร้าง)	๒๕ ปี ๑๑ เดือน	หลักสูตรนายช่างโยธา	-	-	+๑	
๓๒.	นางสาวสรลัดดา เหมพิยัคฆ์	เจ้านักงานธุรการ	ขง.	ศศ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๑๙ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	+๑	
๓๓.	นางสาวรพีญา คันสูงเนิน	เจ้านักงานธุรการ	ปง.	บธ.บ. การบริหารธุรกิจ (การตลาด)	๔ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)									
๓๔.	นายรุ่ง ทีวีแลง	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กลาง	ส.บ. (บริหารสาธารณสุข)	๓๑ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	-	-	-	
๓๕.	นางสาวอรดี นนอินทร์	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	วท.บ. (สาธารณสุขศาสตร์)	๖ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข	+๑	-	-	
๓๖.	นางสาวมณี สีนวนปาน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	บธ.บ. (การตลาด)	๙ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	+๑	-	-	
	รพ.สต.ตะพง									
๓๗.	นางศุภิศรา งานเสียม	นักวิชาการสาธารณสุข	ขก.	ส.บ.	๓๗ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข	+๑	-	-	
๓๘.	นางนลัทพร ศิริแลง	นักวิชาการสาธารณสุข	ขพ.	ศศ.บ. (สุขศึกษา)	๓๒ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข	-	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	ผ่านการอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓๙.	นางสาวดวงดาว เหล่าหวั่น	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	พย.บ.	๑๓ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรพยาบาล	-	+๑	-	
๔๐.	นางสาวปวีญา เกิดเชิดชู	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	พย.บ.	๓๑ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรพยาบาล	+๑	-	-	
๔๑.	นางสาวรจนา น้สา	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	พย.บ.	๓ ปี	หลักสูตรพยาบาล	-	-	+๑	
๔๒.	นางวีรภา เชมภูชิต	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	พย.บ.	๑๕ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรพยาบาล	-	+๑	-	
๔๓.	นางสาวคมมภัค ทองนพคุณ	เจ้านักงานทันตสาธารณสุข	ปง.	สาธารณสุขศาสตร์ (ทันตสาธารณสุข)	๓ ปี	หลักสูตรเจ้านักงานทันตสาธารณสุข	-	-	+๑	
รพ.สต.บ้านยายตา										
๔๔.	นายภัทรวิทย์ คำทอง	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	ส.บ.	๑ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข	-	-	-	
๔๕.	นายพีรพล ไชยสะอาด	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	ส.บ. (การจัดการสุขภาพชุมชน)	๖ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข	-	+๑	-	
๔๖.	นางสาวสุกานดา วรพิทย์พงศ์	พยาบาลวิชาชีพ	ปก.	พย.ม.	๓ ปี	หลักสูตรพยาบาล	-	-	-	
๔๗.	นางสาวกัญญาภักดิ์ ผลสุข	พยาบาลวิชาชีพ	ปก.	พย.บ.	๓ ปี	หลักสูตรพยาบาล	-	+๑	-	
๔๘.	นายชัชระวีร์ ระวีพันธ์	พยาบาลวิชาชีพ	ปก.	พย.บ.	๓ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรพยาบาล	+๑	-	-	
๔๙.	นางสาวกิตติยา เวียงย่างกุ้ง	เจ้านักงานสาธารณสุข	ชง.	สาธารณสุขศาสตร์ (สาธารณสุขชุมชน)	๘ ปี ๑๑ เดือน	หลักสูตรเจ้านักงานสาธารณสุข	+๑	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)										
๕๐.	นางสาวอมรรัตน์ ไชยรัตน์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ต้น	กศ.บ. (เทคโนโลยีทางการศึกษา)	๑๖ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา	-	-	-	



ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	ผ่านการอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม			หมายเหตุ
							ตามหลักสูตรสายงาน	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
๕๑.	นายชวลิต เกติเมณี	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	บ.บ. (การจัดการ)	๓ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
	โรงเรียนอนุบาลตะพง									
๕๒.	นางวันเพ็ญ วัชรินทร์กุล	ครู	-	ค.บ. (การศึกษาระดับมัธยม)	๘ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรครู	-	+๑	-	
๕๓.	นางรุ่งทิพย์ สิริกาญจน์	ครู	-	ศษ.บ. (การศึกษาระดับมัธยม)	๘ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรครู	-	-	+๑	
๕๔.	นางสาววันทนีย์ แสงกระจ่าง	ครู	-	ศษ.บ. (การศึกษาระดับมัธยม)	๘ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรครู	-	+๑	-	
๕๕.	นางสาวเพ็ญศรี นุญเก่า	ครู	-	ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา)	๙ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรครู	+๑	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดตะพงนอก									
๕๖.	นางกศิณี หอมระรื่น	ครู	-	ค.บ. (การศึกษาระดับมัธยม)	๑๑ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรครู	+๑	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กข้างเขนศิริราษฎร์บำรุง									
๕๗.	นางสาวกชกร กล้าเยี่ยม	ครู	-	ค.บ. (การศึกษาระดับมัธยม)	๘ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรครู	-	+๑	-	
๕๘.	นางอมลวรรณ สาคกรจันทร์	ครู	-	ศษ.บ. (การศึกษาระดับมัธยม)	๗ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรครู	-	+๑	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดยายดา									
๕๙.	นางสาวนันทนพร ทวีสัตย์	ครู	-	ค.บ. (การศึกษาระดับมัธยม)	๑๐ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรครู	+๑	-	-	
๖๐.	นางสาวกมล สุนทรประเสริฐ	ครู	-	ศษ.บ. (การศึกษาระดับมัธยม)	๗ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรครู	-	+๑	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	ผ่านการอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม			
							ตามหลักสูตรสายงาน	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเนินเสาชาง									
๖๑.	นางสุพร ทองหล่อ	ครู	-	ศษ.บ. (การศึกษาระดับมัธยม)	๗ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรครู	+๑	-	-	
	กองสวัสดิการสังคม (๑๑)									
๖๒.	นางสาวสุรีย์พร คงประเสริฐ	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ต้น	ศศ.ม.	๑๙ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม	-	-	-	
๖๓.	นางสาวจริยญา จำบากุล	หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์	ต้น	บธ.บ. (การบริหารทรัพยากรมนุษย์)	๑๕ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม	+๑	-	-	
๖๔.	นายฐานุพงศ์ โพธิ์สาร	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน	ต้น	ศศ.บ. (รัฐศาสตร์)	๑๘ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม	-	-	-	+๑
๖๕.	นางสาววนาภา วงศ์บุผา	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก.	ศศ.บ. (การพัฒนาชุมชน)	๖ ปี ๑๑ เดือน	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	-	-	-	-
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)									
๖๖.	นางกชพร แสงจันทร์	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	บธ.บ. (การบัญชี)	๒๗ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน	+๑	-	-	-
			รวม				๑๙	๙	๗	๗

## ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร

การพัฒนากุศลกรขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพงได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

### ๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)

“ภายในปี 2569 บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพง จะมีความก้าวหน้ามั่นคงในชีวิต มีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญการในหน้าที่ มีอึดยาศัยเต็มใจให้บริการประชาชน และประชาชน ต้องได้รับความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่”

### ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

องค์การบริหารส่วนตำบลตะพงได้จัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนากุศลกร และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) เช่น

๑) พัฒนากุศลกรขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพงให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓) พัฒนากุศลกรขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพงให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม

๕) พัฒนากุศลกรขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพงตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ในองค์การบริหารส่วนตำบลตะพง

### ๔.๓ ค่านิยม

“เสริมสร้างพัฒนากุศลกรขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพงทุกระดับ ตามสมรรถนะและ ไซ้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง”

### ๔.๔ เป้าประสงค์

๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) องค์การบริหารส่วนตำบลตะพงมีการวางแผนพัฒนากุศลกร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้า ในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงาน ร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์การบริหารส่วนตำบลตะพงมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน

๕) พัฒนากุศลกรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

**๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร**

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 (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมวัยเพื่อข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมวัยเพื่อข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	๔	๒	๓	๖๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๑๙	๙	๗	๖๖๕,๐๐๐	๓๑๕,๐๐๐	๒๔๕,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	รวม		๒๓	๑๑	๑๐	๗๒๕,๐๐๐	๓๔๕,๐๐๐	๒๙๐,๐๐๐		



ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์การแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๔	๔	๔	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
			๒๐๐	๒๐๐	๒๐๐	-	-	-	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑) โครงการประกวดการจัดการความรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ร้อยละ ๘๐)	๑๒	๑๒	๑๒	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	อบต.ตะพง
			๒๑๖	๒๑๖	๒๑๖	๓๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐		
รวม			๒๑๖	๒๑๖	๒๑๖	๓๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงาน คำเป็นกร
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่	๑) โครงการฝึกอบรมจริยธรรม อบต.ตะพง	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๒๒๐	๒๒๐	๒๒๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	อบต.ตะพง
	๒) โครงการจัดกิจกรรมการด้านทุจริตคอร์รัปชั่น ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๒๒๐	๒๒๐	๒๒๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	อบต.ตะพง
๓) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสามัคคี สานสัมพันธ์ในองค์กร	๑) โครงการจัดกีฬาของบุคลากรสังกัดกรมปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี	ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐)	๒๒๐	๒๒๐	๒๒๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	อบต.ตะพง
	๒) โครงการศึกษาดูงาน อบต. ตะพง	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๒๒๐	๒๒๐	๒๒๐	๑๕๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	อบต.ตะพง
รวม			๘๘๐	๘๘๐	๘๘๐	๓๒๐,๐๐๐	๔๗๐,๐๐๐	๔๗๐,๐๐๐		



สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๒	๒	๒	๗๒๕,๐๐๐	๓๔๕,๐๐๐	๒๙๐,๐๐๐	
๒	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๔	๓	๔	๓๑๕,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๑๕,๐๐๐	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์การแห่งการเรียนรู้	๓	๓	๓	๓๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐	
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	๔	๔	๔	๓๒๐,๐๐๐	๔๗๐,๐๐๐	๔๗๐,๐๐๐	
	รวม	๑๒	๑๒	๑๓	๑,๓๙๒,๐๐๐	๑,๑๔๗,๐๐๐	๑,๑๐๗,๐๐๐	

## ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

### ๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพง กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะพงทราบ

ให้นายองค์การบริหารส่วนตำบลตะพงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

๑) นายองค์การบริหารส่วนตำบลตะพง	เป็นประธานกรรมการ
๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะพง	เป็นกรรมการ
๓) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะพง	เป็นกรรมการ
๔) ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
๕) ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
๖) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	เป็นกรรมการ
๗) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	เป็นกรรมการ
๘) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๙) พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ - สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

### ๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะพง

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของพนักงานส่วนตำบลต่อไป

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

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพง สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมาย และการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

## บทสรุปผู้บริหาร

องค์การบริหารส่วนตำบลตะพงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลตะพง อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงานที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพงต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใด หลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่ ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม โดยองค์การบริหารส่วนตำบลตะพงจะเป็นหน่วยดำเนินการเอง 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 หรือ การสัมมนา ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ ๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) องค์การบริหารส่วนตำบลตะพงจะจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอนโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และกำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบลให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลตะพงและการวางแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีถัดไป



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะพง

ที่ พคด/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ดังนี้

- |   |                     |
|---|---------------------|
| ๑. นายกองค้การบริหารส่วนตำบลตะพง            | ประธานกรรมการ       |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะพง            | กรรมการ             |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะพง         | กรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง                       | กรรมการ             |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง                       | กรรมการ             |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม    | กรรมการ             |
| ๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | กรรมการ             |
| ๘. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม             | กรรมการ             |
| ๙. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล    | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๐. นักทรัพยากรบุคคล                        | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

โดยให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ เป้าหมายในการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล เพื่อให้สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖






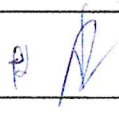
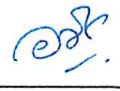
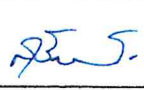

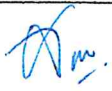
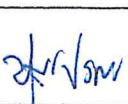
(นายทวีป แสงกระจ่าง)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะพง

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพง อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง

วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๓๐ น.

ณ ห้องนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะพง

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	นายทวีป แสงกระจ่าง	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะพง		
๒.	นายอมร เวียนหาผล	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะพง		
๓.	นายพิเชษฐ์ วงศ์อยู่	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะพง		
๔.	นางฐาณิญา พรหมสาขา ณ สกลนคร	ผู้อำนวยการกองคลัง		
๕.	นายทรงพล ศรีกรศรี	ผู้อำนวยการกองช่าง		
๖.	นายรุ่ง คีรีแสง	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		
๗.	นางสาวอมรรัตน์ ไชยรัตน์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		
๘.	นางสาวสุรีย์พร คงประเสริฐ	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม		
๙.	นางสาวดวงเพ็ญ เสือพาดกร	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล		
๑๐.	นางสาวสุพรรณิ สุขชำนาญ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		
๑๑.	นางสาวปญุชร์สมิ์ คุ่มไพฑูรย์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๓๐ น.  
ณ ห้องนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะพง

\*\*\*\*\*

ผู้มาประชุม

๑. นายทวีป แสงกระจ่าง	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะพง
๒. นายอมร เวียนหาผล	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะพง
๓. นายพิเชษฐ์ วงศ์อยู่	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะพง
๔. นางฐาณิญา พรหมสาขา ณ สกลนคร	ผู้อำนวยการกองคลัง
๕. นายทรงพล ครีกศรี	ผู้อำนวยการกองช่าง
๖. นายรุ่ง คีรีแสง	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๗. นางสาวอมรรัตน์ ไชยรัตน์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๘. นางสาวสุรีย์พร คงประเสริฐ	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
๙. นางสาวดวงเพ็ญ เสือพาดกร	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๑๐. นางสาวสุพรรณิ สุขชำนาญ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๑. นางสาวปญชรัสมิ์ คุ่มไพฑูรย์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เปิดประชุมเวลา ๑๐.๓๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมกันแล้ว นายทวีป แสงกระจ่าง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะพง ประธานกรรมการดำเนินการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายทวีป แสงกระจ่าง  
(ประธานกรรมการ)

- ด้วยแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพง จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ดังนั้น จึงต้องดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จ ให้ผู้ช่วยเลขานุการชี้แจงรายละเอียด

น.ส.สุพรรณิ สุขชำนาญ

- องค์การบริหารส่วนตำบลตะพงได้ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะพง ที่ ๗๔๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ โดยให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ เป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล

ที่ประชุม

- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ที่ประชุม

- ไม่มี

- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ  
การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
- นายทวีป แสงกระจ่าง (ประธานกรรมการ) - ให้ผู้ช่วยเลขานุการเป็นผู้ชี้แจงรายละเอียด
- น.ส.สุพรรณิ สุขชำนาญ ผู้ช่วยเลขานุการ - ด้วยสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ได้แจ้งแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยกำหนดให้ อบต.ทุกแห่งดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้ถือปฏิบัติ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และให้นำเสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยองพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย ๑) หลักการและเหตุผล ๒) เป้าหมายการพัฒนา ๓) หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร ๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา ๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา และ ๖) การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร
- ที่ประชุม - รับทราบ
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา  
- พิจารณาร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
- นายทวีป แสงกระจ่าง (ประธานกรรมการ) - ให้ผู้ช่วยเลขานุการเป็นผู้ชี้แจงรายละเอียด
- น.ส.สุพรรณิ สุขชำนาญ ผู้ช่วยเลขานุการ งานบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากรบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ประกอบด้วย

#### ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผล องค์การบริหารส่วนตำบลตะพงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลตะพง อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



## ๒ วัตถุประสงค์

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

๒) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลตะพง มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพงมีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

๓) เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลมีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลตะพงสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

### ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒) บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพงต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่ ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลตะพงเป็นหน่วยดำเนินการเอง 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) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ ๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลตะพงต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลตะพงกำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบลให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลตะพงและการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปีถัดไป

## ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

### ๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว
๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### ๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

#### (๑) ภารกิจหลัก

๑. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๒. ด้านการส่งเสริมการเกษตร
๓. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน

#### (๒) ภารกิจรอง

๑. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
๓. ด้านสนับสนุน และส่งเสริมกลุ่มอาชีพ
๔. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๕. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๗. ด้านการฟื้นฟูวัฒนธรรม และประเพณี
๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว

**๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร**

- (๑) ความต้องการด้านทักษะ
- (๒) ความต้องการด้านความรู้
- (๓) ความต้องการพัฒนางาน

**๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม**

องค์การบริหารส่วนตำบลตะพงได้ทำการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (SWOT Analysis) จากสภาพแวดล้อมภายในองค์กรและสภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร

**๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ**

องค์การบริหารส่วนตำบลตะพงได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วนราชการ ๑ หน่วย ได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน

**๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล**

องค์การบริหารส่วนตำบลตะพงได้กำหนดกรอบอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จำนวนทั้งสิ้น ๓๐๔ อัตรา

**๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร**

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
พนักงานส่วนตำบล	-	-	๕	๓๒	๑๘	-	๕๕
พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล	-	-	-	๙	๑	-	๑๐
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	๑	-	๑
พนักงานจ้าง	๕๐	๒๕	๔๑	๕๒	๑	-	๑๖๙
รวม	๕๐	๒๕	๔๖	๙๓	๒๑	-	๒๓๕
คิดเป็นร้อยละ	๒๑.๒๘	๑๐.๖๔	๑๙.๕๗	๓๙.๙๔	๘.๙๔	-	๑๐๐.๐๐

๒.๘ สายงานของพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพง

บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ๕) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖) นักบริหารงานการศึกษา	๑) นักทรัพยากรบุคคล ๒) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓) นิติกร ๔) นักวิชาการเงินและบัญชี ๕) นักวิชาการคลัง ๖) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๗) นักวิชาการพัสดุ ๘) นักประชาสัมพันธ์ ๙) นักวิชาการเกษตร ๑๐) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑๑) นักวิชาการสาธารณสุข ๑๒) พยาบาลวิชาชีพ ๑๓) แพทย์แผนไทย ๑๔) นักฉุกเฉินการแพทย์ ๑๕) นักวิชาการสุขาภิบาล ๑๖) วิศวกรโยธา ๑๗) นักจัดการงานช่าง ๑๘) นักจัดงานเทศกาล ๑๙) นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ๒๐) สังคมสงเคราะห์ ๒๑) นักพัฒนาชุมชน	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี ๓) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๔) เจ้าพนักงานพัสดุ ๕) เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๖) เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ๗) นายช่างโยธา ๘) นายช่างไฟฟ้า ๙) เจ้าพนักงานส่งเสริมการ ท่องเที่ยว ๑๐) เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน ๑๑) เจ้าพนักงานเทศกิจ ๑๒) เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย

พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล

ผู้บริหารสถานศึกษา	สายงานการสอน
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑) ครู ๒) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<=๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>=๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	๑	-	๑	๒	๕๒.๐๐
อำนาจการท้องถิ่น	-	-	-	-	๓	๗	๓	๑	๑๔	๔๗.๕๐
วิชาการ	-	๒	๓	๘	๕	๒	๔	๑	๒๕	๔๐.๙๖
ทั่วไป	-	๑	๑	๒	๒	๓	๓	๑	๑๔	๔๔.๙๓
พนักงานครูองค์การบริหาร ส่วนตำบล	-	-	๑	๑	๑	๔	๑	๒	๑๐	๔๖.๒๐
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	๑	-	-	๑	๔๙.๐๐
พนักงานจ้าง	๖	๒๗	๒๔	๒๗	๒๘	๑๘	๒๔	๑๕	๑๖๙	๔๐.๐๙
รวม	๖	๓๐	๒๙	๓๘	๓๙	๓๖	๓๕	๒๒	๒๓๕	๔๕.๒๘
คิดเป็นร้อยละ	๒.๕๕	๑๒.๗๗	๑๒.๓๔	๑๖.๑๗	๑๖.๖๐	๑๕.๓๒	๑๔.๘๙	๙.๓๖	๑๐๐	

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	๑	-	-	๑
๒	นักบริหารงานการคลัง	-	-	๑	๑
๓	นักวิชาการสาธารณสุข	-	๑	-	๑
๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	-	๑
	รวม	๑	๒	๑	๔

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพง ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู องค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและ จริยธรรม

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลตะพงได้กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพง ทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพง

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษา หรือดูงาน
- (๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพง

องค์การบริหารส่วนตำบลตะพงได้กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลตะพง ดังนี้

- (๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ
- (๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
- (๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) ด้านการบริหาร
- (๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม

**๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง**

องค์การบริหารส่วนตำบลตะพงได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม

**๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน**

มีการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรตามสายงาน ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ สำหรับผู้ที่ยังไม่เคยเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรสายงานแยกเป็นรายบุคคล

**ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร**

การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพงได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา

**ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ**

- ๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่
- ๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของพนักงานส่วนตำบล

**ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง**

- ๑) โครงการฝึกอบรมพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๒) โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
- ๓) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล
- ๔) โครงการประกวดการจัดทำนวัตกรรมของส่วนราชการประจำปี

**ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้**

- ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)
- ๓) โครงการประกวดการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

- ๑) โครงการฝึกอบรมจริยธรรม อบต.ตะพง
- ๒) โครงการจัดกิจกรรมการด้านทุจริตคอร์รัปชัน ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓) โครงการจัดกีฬาของบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี
- ๔) โครงการศึกษาดูงาน อบต.ตะพง

## ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

### ๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพง กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผล ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะพงทราบ

### ๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะพง

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของพนักงานส่วนตำบลต่อไป

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)

นายทวีป แสงกระจ่าง (ประธานฯ) - มติที่ประชุมเห็นว่าอย่างไรเกี่ยวกับร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

มติที่ประชุม - มีมติเห็นชอบ

นายทวีป แสงกระจ่าง (ประธานกรรมการ) - มอบเลขานุการดำเนินการจัดทำหนังสือขอความเห็นชอบร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยองพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ผู้ช่วยเลขานุการ - รับทราบ

นายทวีป แสงกระจ่าง (ประธานกรรมการ) - มีผู้ใดจะเพิ่มเติมเรื่องใดอีกหรือไม่ ถ้าไม่มีผมขอปิดการประชุมเพียงเท่านี้

ปิดประชุมเวลา ๑๑.๕๐ น.

ลงชื่อ



ผู้จตรายงานการประชุม

(นางสาวสุพรรณี่ สุขชำนาญ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้ช่วยเลขานุการ

ลงชื่อ



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายทวีป แสงกระจ่าง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะพง

ประธานคณะกรรมการ