



แผนการพัฒนาบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่  
อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม

<http://www.Klongmai-sampran.go.th>

โทรศัพท์ ๐-๓๔๙๘-๐๑๓๑-๓

โทรสาร ๐-๓๔๙๘-๐๑๓๑-๓ ต่อ ๑๐๕

## คำนำ

แผนการพัฒนา บุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕ ๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ ได้จัดทำขึ้นเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕และที่แก้ไขเพิ่มเติมหมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

แผนการพัฒนา บุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕ ๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ฉบับนี้ ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ และเป้าหมายการพัฒนา หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาในการดำเนินการ งบประมาณ ในการดำเนินการพัฒนา ตลอดจนการติดตามและประเมินผลการพัฒนา

คณะทำงานจัดทำแผนพัฒนา บุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕ ๖๔ - ๒๕๖๖ ขอขอบคุณ คณะผู้บริหาร และผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลทุกท่าน ที่ได้ให้ความร่วมมือในการจัดทำแผนในครั้งนี้ ให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการจัดทำแผนพัฒนา บุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕ ๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ ฉบับนี้ จะเป็นแนวทางในการพัฒนา บุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต่อไป

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร  
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่

## สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๓
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา	๖
๑. นโยบายผู้บริหาร	๖
๒. ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารการพัฒนาบุคลากร	๘
๓. การวิเคราะห์การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ด้วยเทคนิค SWOT Analysis	๑๒
๔. ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้บริหาร	๑๒
๕. ความต้องการ/ความคาดหวังของพนักงาน	๑๓
๖. ความต้องการ/ความคาดหวังของประชาชน	๑๓
๗. หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร	๑๓
ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๑๙
ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๒๔
ส่วนที่ ๖ การติดตามประเมินผล	๒๕

### ภาคผนวก

ร่างประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ พร้อมสำเนารายงานการประชุม

**แผนการพัฒนาบุคลากร**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖**  
**ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่**

**ส่วนที่ ๑**  
**หลักการและเหตุผล**

**๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร**

**๑.๑ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒**

ตาม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ที่กำหนดให้ท้องถิ่นมีหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ทำให้ท้องถิ่นต้องรับการถ่ายโอนภารกิจจากหน่วยงานมาดำเนินการเอง ซึ่งจำเป็นที่ท้องถิ่นจะต้องเพิ่มขีดความสามารถเรื่องการบริหารจัดการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านบุคลากร เพื่อให้มีความพร้อมในการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ

**๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖**

ตาม พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุดังนี้ “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้ จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกานี้ จึงกำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง

๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่พนักงานส่วนตำบลให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ

### ๑.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด นครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๕๘ - ๒๖๑ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หาก อบต. มีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละ อบต. ก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ อบต. ที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดเป็นหลักสูตร และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่ อบต. พิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมต่อไป การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้ อบต. สามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนา อื่นๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา และการฝึกภาคสนาม และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต. จังหวัด) อบต.ต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต. จังหวัด) ร่วมกับ อบต.ต้นสังกัด หรืออบต.ต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหาร ส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดโดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของ อบต. นั้น

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบล คลองใหม่ จึงได้ศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากร อบต. ตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่ง ตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังของ อบต. ตลอดทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงานด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น

## ส่วนที่ ๒

### วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

#### ๑. วัตถุประสงค์การพัฒนา

๑. เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรมาปรับใช้กับองค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่
๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิดและการพัฒนาตนเองให้เกิดขึ้นกับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่
๓. เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลต่อองค์กร
๔. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีทักษะและความรู้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้
  - ๑) ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
  - ๒) ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
  - ๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
  - ๔) ด้านการบริหาร
  - ๕) ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

#### ๒. เป้าหมายการพัฒนา

๑. พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการบรรจุใหม่ได้รับการพัฒนาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. พนักงานส่วนตำบลได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๓. พนักงานส่วนตำบลได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในระยะเวลา ๓ ปี
๔. พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อยคนละ ๑ หลักสูตรต่อปี

องค์การบริหารส่วนตำบล คลองใหม่ เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดใหญ่ มีฐานะเป็นนิติบุคคล และเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่ง ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ การปกครองท้องที่มี จำนวน ๖ หมู่บ้าน ประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ดำรงอยู่ในตำแหน่ง ๑๐ คน นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ๑ คน และรองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล ๒ คน เลขาธิการนายกององค์การบริหารส่วนตำบล ๑ คน การบริหารงานในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล คลองใหม่ ระหว่างท้องถิ่นกับท้องที่ไม่มี ความขัดแย้งกัน ประชาชน หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และกลุ่มอาชีพ ให้มีความสำคัญและมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่

องค์การบริหารส่วนตำบล มีสภาตำบลอยู่ในระดับสูงสุด เป็นผู้กำหนดนโยบายและกำกับดูแล การบริหารของนายกององค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล และมีพนักงานประจำที่เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ทำงานประจำวันโดยมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหัวหน้างานบริหารภายในองค์กรมีการแบ่งออกเป็นหน่วยงานต่างๆ ได้เท่าที่จำเป็นตามภาระหน้าที่ของ องค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่งเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบอยู่ ประกอบด้วย

❖ **พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ประกอบด้วย**  
**แบ่งตามสายการบังคับบัญชา ดังนี้**

**๑) นายอึ้ง พงศ์จันทร์เสถียร** ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน  
 ท้องถิ่น ระดับกลาง) ให้มีหน้าที่รับผิดชอบสายการบังคับบัญชา ดังนี้

- ๑.๑ น.ส.กฤษณา เสียงเจริญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
- ๑.๒ น.ส.อนันดา แสงงาม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
- ๑.๓ นายเกรียงศักดิ์ ทำสวน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
- ๑.๔ น.ส.ชนิตา รุ่งแสง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
- ๑.๕ นายรัฐวิชัย แสงอิทธิวิสัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
 รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา

**๒) สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

น.ส.กฤษณา เสียงเจริญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)  
 ให้มีหน้าที่รับผิดชอบสายการบังคับบัญชา ดังนี้

- ๒.๑ นางสาวธีรวิดี ปานทอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๒.๒ นางสาวลัดดาวรรณ นนปะติ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน
- ๒.๓ นายพลเทพ ศรีลัมภ์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ
- ๒.๔ น.ส.บุษกร โรจนเลิศ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
- ๒.๕ น.ส.ฐิติยา สวัสดิ์ดีนำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
- ๒.๖ นายชัยวัฒน์ พัดเกร็ด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
- ๒.๗ นางดุขฎี หงษาวดี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๒.๘ น.ส.สุรีย์ อยู่ถนอม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

**๓) กองคลัง**

น.ส.อนันดา แสงงาม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) ให้  
 มีหน้าที่รับผิดชอบสายการบังคับบัญชา ดังนี้

- ๓.๑ น.ส.ปภาณัช ต้นโชติช่วง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบัญชี
- ๓.๒ นางนิภาพร นาเลี้ยง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๓.๓ น.ส.อาทิตตา ไตจัน ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ
- ๓.๔ น.ส.นันทนา พรั่งพร้อมสกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
- ๓.๕ น.ส.จรรยา ส้วยเกร็ด ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง
- ๓.๖ นางณิญาภัทร กุหลาบแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- ๓.๗ น.ส.สุมนทนี บุรณดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- ๓.๘ น.ส.ดวงแก้ว ศรีทาคง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

**๔) กองช่าง**

นายเกรียงศักดิ์ ทำสวน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ให้  
 มีหน้าที่รับผิดชอบสายการบังคับบัญชา ดังนี้

- ๔.๑ นายนเรศ นามวงศ์อภิชาติ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน
- ๔.๒ น.ส.ยุวดีพร นาคสงวน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- ๔.๓ นายพลีษฐ์ ทรัพย์มณี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์  
๔.๔ นายจักรพันธ์ อ่วมสะอาด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา  
๔.๕ นายอาทิตย์ พยุง ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา

๕

- ๔.๖ นายนิรุต ธรรมวัตร ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา  
๔.๗ นายพรชนก เขียวพระอินทร์ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา  
๔.๘ นายอนุชิต กิจเจริญ ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ  
๔.๙ นายสุเมธ น้ำสุวรรณ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ  
๔.๑๐ นายวิชาญ หลงสมบูรณ์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา  
๔.๑๑ นายพงษ์ศักดิ์ บำรุงวงษ์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา  
๔.๑๑ นายอนันต์ จันจรัส ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ  
๔.๑๐ นายภาณุพันธ์ แยมเกษร ตำแหน่ง คนงาน  
๔.๑๑ นายพิชิต บุรณ์ดี ตำแหน่ง คนสวน  
๔.๑๒ นายวินัย ตะเพียนทอง ตำแหน่ง คนสวน  
๔.๑๓ นายนิรุต แก้วโกมุต ตำแหน่ง คนสวน  
๔.๑๔ นายพิทักษ์ พิมพ์ปัดชา ตำแหน่ง คนสวน  
๔.๑๕ นายสมศักดิ์ แซ่มั่นคง ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ  
๔.๑๖ นายสรารุช บุรณ์ดี ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ  
๔.๑๗ นายสำเร็จ ธรรมวัตร ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

#### ๕) กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

นายรัฐวิชัย แสงอิทธิวิสัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม  
(นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ให้มีหน้าที่รับผิดชอบสายการบังคับ  
บัญชา ดังนี้

- ๕.๑ นางฉลวย ทองสมเพียร ตำแหน่ง ครู  
๕.๒ น.ส.บุบผา อุ๋อัน ตำแหน่ง ครู  
๕.๓ น.ส.อำพันธ์ ห้วยเรไร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)  
๕.๔ น.ส.วรรณสิริ ทองสมเพียร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)  
๕.๕ น.ส.ชุติมา อ่านโพธิ์ทอง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)  
๕.๖ น.ส.กานดา อยู่ไฉนวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)  
๕.๕ น.ส.วารีย์ ทองสมเพียร ตำแหน่ง คนงาน  
๕.๖ น.ส.ชุลีพร สุวรรณนาถ ตำแหน่ง คนงาน

#### ๖) กองสวัสดิการสังคม

น.ส.ชนิตา รุ่งแสง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการ  
สังคม ระดับต้น) ให้มีหน้าที่รับผิดชอบสายการบังคับบัญชา ดังนี้

- ๕.๑ น.ส.মনชนก สร้อยทอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์  
๕.๒ นางนภาพัทธน์ ประเสริฐพงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน  
๕.๔ นางสินีนารถ โคเรือง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน  
๕.๕ นายสัมฤทธิ์ วงษ์ป่า ตำแหน่ง คนงาน



## ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา

### ๑. นโยบายผู้บริหาร

#### ๑) นโยบายด้านการบริหาร

๑. กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้าฝ่าย/ผู้อำนวยการกอง ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
๒. มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้
๓. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
๔. มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
๕. มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมคณะกรรมการเพื่อรับทราบปัญหา/อุปสรรคและปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

#### ๒) นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

๑. การบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ
๒. การพัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน
๓. การพัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
๔. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน

#### ๓) นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๔) นโยบายด้านภาระงาน

๑. มีการกำหนดภาระงานของบุคลากรทุกคนอย่างชัดเจน
๒. มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน
๓. บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกงานจะต้องมีการประชุมบุคลากรภายใน เพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงภาระงานประจำทุกเดือน

#### ๕) นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

๑. ให้ทุกงานในกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน
๒. ให้ทุกงานจัดทาสถฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้นๆ และหาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน
๓. ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่ได้รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

## ๖) นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

๑. มีการประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหาอุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ
๒. ทุกส่วนราชการมีการประชุมประจำเดือน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานร่วมกัน
๓. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม
๔. ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อบุคลากรพัฒนาทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

## ๗) นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร
๒. สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
๓. มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำผลมาเป็นแนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

## ๘) นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

๑. มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
๒. มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำเดือนเวียนให้บุคลากรได้ทราบทุกเดือน
๓. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไประบบการบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้
๔. มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส

## ๙) นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
๒. จัดทำแผนกิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
๓. ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

## ๒. ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารการพัฒนาบุคลากร

ส่วนราชการมีบทบาท ในการกำหนด ยุทธศาสตร์ในการพัฒนา ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับ มาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยการจัดทำกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีการ กำหนดตัวชี้วัด ปัจจัยแห่งความสำเร็จ ของการบริหารทรัพยากรบุคคลและ เป้าประสงค์ ที่ชัดเจน เพื่อให้มีการ นำไปสู่การปฏิบัติอย่าง เป็นรูปธรรม และมีจุดมุ่งเน้นให้เกิดผลตามตัวชี้วัดและระดับเป้าหมายที่ต้องการ ดังนั้น การกำหนดกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล จึงเป็นการที่มุ่งเน้นการสนับสนุนให้กำลังคนสามารถปฏิบัติภารกิจ ได้บรรลุเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ และมีความพร้อมที่จะขับเคลื่อนส่วนราชการให้ก้าวหน้า ไปสู่วิสัยทัศน์ที่ต้องการ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร จำนวน ๑๐ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์	ปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ	เป้าประสงค์
<b>ยุทธศาสตร์ที่ ๑</b> การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ	๑. จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน ๒. จัดทำแผน การ สร้างความก้าวหน้า ของบุคลากร (Career Path) ให้ชัดเจน ๓. มีระบบสร้างแรงจูงใจในการทำงานเพื่อสร้างความก้าวหน้าในอาชีพ	๑. จัดทำฐานข้อมูลบุคคลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ๒. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับข้อเท็จจริงในปัจจุบัน ๓. จัดทำแผนสร้างความก้าวหน้า (Career Path) ให้ชัดเจน ๔. จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ สมรรถนะในการทำงาน
<b>ยุทธศาสตร์ที่ ๒</b> การวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ	๑. เพิ่มอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามภารกิจ ๒. บริหารอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนด ๓. ปรับปรุงแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ ๔. จัดให้มีกระบวนการสร้างและปรับวัฒนธรรมการทำงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับการบริหารราชการภาครัฐยุคใหม่	๑. สร้างและปรับกระบวนการพัฒนาระบบวัฒนธรรมในการทำงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับการบริหารราชการแนวใหม่และเหมาะสมกับภารกิจ ๒. มีการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่
<b>ยุทธศาสตร์ที่ ๓</b> การพัฒนากระบวนงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. ต้องพัฒนาความรู้ด้าน IT อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ๒. ต้องให้การสนับสนุนด้านงบประมาณเพียงพอ ๓. กำหนดให้ความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศเป็นส่วนหนึ่งของสมรรถนะของทุกตำแหน่ง ๔. จัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมตามความต้องการด้าน IT ของบุคลากร	๑. พัฒนาความรู้ด้านทักษะ IT ของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ๒. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๓. พัฒนาประสิทธิภาพด้านระบบเทคโนโลยีให้ทันสมัย

ยุทธศาสตร์	ปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ	เป้าประสงค์
	๕. ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญและผลักดันให้เกิดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริง ๗. จัดทำมาตรฐานของฐานข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุมทุกภารกิจของ อบต. ๘. การจัดทำฐานข้อมูลกลางในด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อความสะดวกในการเรียกใช้ข้อมูล	
<b>ยุทธศาสตร์ที่ ๔</b> พัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ และพฤติกรรมของผู้บริหารยุคใหม่ที่ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานควบคู่กับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	๑. จัดให้มีระบบการประเมินผล การพัฒนาภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ อย่างเป็นระบบต่อเนื่อง ๒. จัดทำมาตรฐานการสอนงาน (Coaching) เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาภาวะผู้นำ และผู้ปฏิบัติงานควบคู่กันไป ๓. จัดการฝึกอบรมให้ตรงกับ Competency ที่จำเป็นและต้องการในการเป็นผู้บริหาร ๔. พัฒนาระบบการ วิธีการเสริมสร้างผู้นำให้มีคุณลักษณะของผู้บริหารยุคใหม่ ๕. มีระบบการประเมินผลผู้บริหารที่เข้ารับการฝึกอบรมว่ามีศักยภาพเพิ่มมากขึ้นเพียงใด ๖. มีระบบการประเมินผู้บริหาร โดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน เป็นผู้ประเมิน	๑. การพัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ อย่างเป็นระบบต่อเนื่อง ๒. จัดทำมาตรฐานการสอนงาน (Coaching) เพื่อพัฒนาภาวะผู้นำ และผู้ปฏิบัติงานควบคู่กันไป
<b>ยุทธศาสตร์ที่ ๕</b> การส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร	๑. วางแผนงานใช้งบประมาณเพื่อการส่งเสริมคุณภาพชีวิตข้าราชการอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ ๒. สร้างค่านิยมให้ข้าราชการโดยนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้เป็นแนวทางการดำรงชีวิต ๔. พัฒนาศูนย์การเรียนรู้ ความสามารถ และมีจิตสำนึกให้บริการประชาชน ๓. สำรวจความพึงพอใจ/ความต้องการของข้าราชการต่อการจัดสวัสดิการต่างๆ ๔. จัดทำแผนสวัสดิการของข้าราชการให้	๑. การจัดทำแผนการจัดสวัสดิการของบุคลากรให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร รวมทั้งมีการประเมินผลเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ ๒. การส่งเสริมและสนับสนุนให้นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต

ประเด็นยุทธศาสตร์	ปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ	เป้าประสงค์
	<p>สอดคล้องกับความต้องการของข้าราชการ รวมทั้งมีการประเมินผลเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๕. กำหนดให้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเป็นนโยบายเน้นหนักให้นำไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม</p> <p>๖. คณะทำงานด้านสวัสดิการข้าราชการควรมีตัวแทนจากทุกฝ่าย เช่น คณะผู้บริหาร ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้างาน/พนักงานส่วนตำบล/ตัวแทนพนักงานจ้าง</p>	
<p><b>ยุทธศาสตร์ที่ ๖</b> การพัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้กับหน่วยงาน</p>	<p>๑. มีการจัดทำแผนอัตรากำลังที่ต่อเนื่อง ชัดเจน และเกิดผลในทางปฏิบัติ</p> <p>๒. มีการจัดงบประมาณและสร้างแรงจูงใจอื่นเกี่ยวกับสวัสดิการให้มีความเหมาะสม</p> <p>๓. จัดหลักสูตรในการพัฒนาความรู้ให้ตรงกับสายงานและการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๔. สร้างระบบสร้างแรงจูงใจให้มีความชัดเจนและเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น</p>	<p>๑. มีระบบการรักษาไว้ซึ่งข้าราชการที่มีสมรรถนะสูง เช่น ระบบการบริหารจัดการคนเก่ง</p> <p>๒. มีระบบสร้างแรงจูงใจให้มีความชัดเจนและเป็นรูปธรรม</p>
<p><b>ยุทธศาสตร์ที่ ๗</b> การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงาน</p>	<p>๑. ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ทักษะคติ ของบุคลากรในการทำงาน</p> <p>๒. จัดให้มีระบบการประเมินผลด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมอย่างเป็นรูปธรรม</p> <p>๓. จัดทำรายละเอียดมาตรฐานจริยธรรมของบุคลากร</p> <p>๔. ปรับปรุงและพัฒนาโครงการด้านคุณธรรม จริยธรรม ให้มีประสิทธิภาพและมีความหลากหลายยิ่งขึ้น</p> <p>๕. ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใจ และปฏิบัติตามค่านิยมขององค์กร</p>	<p>๑. มีการสร้างมาตรฐานความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล</p> <p>๒. มีรายละเอียดมาตรฐานจริยธรรมของบุคลากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p> <p>๓. ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติตามค่านิยมของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p>

ยุทธศาสตร์	ปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ	เป้าประสงค์
<p><b>ยุทธศาสตร์ที่ ๘</b> การบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ตรงกับสมรรถนะประจำตำแหน่ง</p>	<p>๑. มีการจัดทำสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่ง</p> <p>๒. บุคลากรในหน่วยงานยอมรับในระบบ การประเมินสมรรถนะ การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. มีการจัดทำรายละเอียดของสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่</p> <p>๒. มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓. มีการประชาสัมพันธ์และจัดอบรมสัมมนาการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ให้บุคลากรในหน่วยงาน</p> <p>๔. ให้บุคลากรในองค์กรเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ หลักสูตร/สายงาน</p>
<p><b>ยุทธศาสตร์ที่ ๙</b> พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้</p>	<p>๑. บุคลากรในหน่วยงานมีทัศนคติที่รักการเรียนรู้</p> <p>๒. มีแผนการจัดการความรู้</p> <p>๓. รูปแบบที่หลากหลายของการเผยแพร่องค์ความรู้</p>	<p>๑. หน่วยงานมีแผนการจัดการความรู้</p> <p>๒. องค์กรความรู้ที่กระจายอยู่ได้รับการรวบรวม</p> <p>๓. มีการเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้รับรวบรวมแล้วให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย</p>
<p><b>ยุทธศาสตร์ที่ ๑๐</b> การพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ</p>	<p>๑. มีหลักสูตรการสร้างภาวะผู้นำให้กับข้าราชการที่เหมาะสมและเปิดโอกาสให้ข้าราชการในหน่วยงานได้เข้ารับการอบรมอย่างทั่วถึง</p> <p>๒. ผู้บังคับบัญชาเห็นความสำคัญในการส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม</p>	<p>๑. มีการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ</p> <p>๒. การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมการพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ</p>

### ๓. การวิเคราะห์การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้วยเทคนิค SWOT Analysis

#### จุดแข็ง (Strengths : S)

๑. ผู้บริหารมีความสนใจเห็นความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรโดยการให้ส่งเสริมให้พนักงานส่วน  
ตำบลได้เข้ารับการฝึกอบรมความรู้ตามสายงาน
๒. บุคลากรมีการพัฒนาตนโดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
๓. กรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น ให้ความสำคัญในการพัฒนาคน โดยการกำหนด หลักสูตรการ  
ฝึกอบรมตามสายงานเพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ให้แก่ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น
๔. บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายงาน เนื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ขยายใหญ่ ปรับขนาด  
เป็นขนาดกลาง และมีแนวโน้มที่จะจัดตั้งเป็นเทศบาลตำบลในอนาคต
๕. พนักงานส่วนตำบลมีโอกาสเข้าถึงระบบสารสนเทศได้อย่างทั่วถึง มีการติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ต  
ภายในสำนักงาน

#### จุดอ่อน (Weaknesses : W)

๑. สำนักงานมีความคับแคบ ไม่เพียงพอในการให้บริการ
๒. จำนวนพนักงานส่วนตำบลบรรจุแต่งตั้งไม่ครบตามกรอบอัตรากำลัง ปริมาณงานมากกว่าจำนวน  
บุคลากร
๓. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างบางส่วนไม่มีความชำนาญในงานที่ปฏิบัติ

#### โอกาส (Opportunities : O)

๑. กรมส่งเสริม ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร
๒. การเข้าถึงระบบสารสนเทศ เช่น การค้นหาข้อมูลด้วยอินเทอร์เน็ต เป็นต้น
๓. พนักงานส่วนตำบลมีความก้าวหน้าตามสายงาน
๔. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานด้วยการศึกษาดูงาน

#### อุปสรรค (Threat : T)

๑. กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ยังไม่เอื้อต่อการพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. พนักงานส่วนตำบลบางคนยังขาดการพัฒนาตน ไม่เรียนรู้งาน
๓. พนักงานส่วนตำบลขาดความรู้ ความเข้าใจ เรื่องวินัย
๔. งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรต้องใช้อย่างจำกัด
๕. งบประมาณในการพัฒนามุ่งเน้นในด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน มากกว่าการพัฒนาคน

### ๔. ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้บริหารในการพัฒนาบุคลากร

๑. ก่อให้เกิดความสามัคคี (cohesive) สร้างกระบวนการมีส่วนร่วมให้เกิดขึ้นในองค์กร
๒. บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วจะนำพาองค์กรก้าวสู่ความเป็นเลิศ
๓. ช่วยเสริมสร้างองค์กรสู่ความสำเร็จ
๔. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ ( Outcome) ตรงตาม  
วัตถุประสงค์ (Objective) ที่วางไว้ โดยมีการบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (result based management)  
และการจัดทำข้อตกลงว่าด้วยผลงาน (performance agreement) ในองค์กร

๕. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารที่จะต้องบริหารในเชิงเปรียบเทียบระหว่างปัจจัยนำเข้า (input) กับผลลัพธ์ (outcome) ที่เกิดขึ้นโดยมีการทำ cost-benefit analysis ให้วิเคราะห์ความเป็นไปและความคุ้มค่าของแผนงานหรือโครงการต่างๆเทียบกับประโยชน์ที่ได้รับ รวมทั้งจัดทำเป้าหมายการทำงานและวัดผลงานของตัวบุคคล (individual scorecards) ที่เชื่อมโยงระดับองค์กร (Organization scorecards)

#### ๕. ความต้องการ/ความคาดหวังของพนักงานในการพัฒนาบุคลากร

๑. พนักงานส่วนตำบลมีทักษะและความสามารถในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพิ่มความพึงพอใจในงานและความสำเร็จในชีวิตของพนักงาน
๓. พัฒนาและธำรงรักษาคุณภาพชีวิตการทำงานของพนักงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร
๔. ช่วยสื่อวิสัยทัศน์ นโยบาย และกลยุทธ์สู่พนักงานทุกคน
๕. ช่วยธำรงรักษาพฤติกรรมพนักงานให้มีจริยธรรมและความรับผิดชอบทางสังคม
๖. พนักงานส่วนตำบลได้รับการส่งเสริมให้เรียนรู้ทั้งในและนอกระบบ

#### ๖. ความต้องการ/ความคาดหวังของประชาชนในการพัฒนาบุคลากร

๑. เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน การบริหารราชการที่สามารถตอบสนอง (Responsiveness) ต่อความต้องการของประชาชนและพยายามมุ่งให้เกิดผลกระทบในเชิงบวก (positive impact) ต่อการพัฒนาชีวิตของประชาชน
๒. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น มีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (process simplification) เพื่อให้การปฏิบัติงานเสร็จสิ้นที่จุดบริการใกล้ตัวประชาชน
๓. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการซึ่งได้แก่การปฏิบัติราชการที่มุ่งเน้นถึงความต้องการของประชาชน (citizen survey)

#### ๗. หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหาร ส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕และที่แก้ไขเพิ่มเติมหมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๗๔ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
  ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
  ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
  ๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
  ๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม
- ดังนั้น เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้



๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
  - หลักสูตรการฝึกอบรม สัมมนา พนักงานส่วนตำบลที่บรรจุใหม่
  - หลักสูตรเทคนิคการบริการ
  - หลักสูตรการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
  - หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น
  - หลักสูตรนักบริหารงานคลัง
    - หลักสูตรนักบริหารงานช่าง
    - หลักสูตรนักบริหารงานศึกษา
    - หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม
    - หลักสูตร นักทรัพยากรบุคคล
  - หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ
  - หลักสูตร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
    - หลักสูตรนักวิชาการศึกษา
    - หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี
  - หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
  - หลักสูตร เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
  - หลักสูตร เจ้าพนักงานพัสดุ
  - หลักสูตรนายช่างโยธา
    - หลักสูตรเจ้าพนักงานประปา
  - หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน
    - หลักสูตรนักสังคมสงเคราะห์
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
  - หลักสูตรนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
  - หลักสูตรรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
    - หลักสูตรประธานสภา/รองประธานสภา
  - หลักสูตรเลขานุการสภา
  - หลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

## ส่วนที่ ๔

### วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

#### ๑. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

##### ๑) วิธีการพัฒนาบุคลากร อบต.

วิธีการพัฒนาผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง อบต. จะเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับสถาบันพัฒนาบุคลากร หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่

๒. การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดย อบต.เอง หรือคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด นครปฐม สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นครปฐม หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๓. การศึกษา หรือดูงาน อาจดำเนินงานในหลักสูตรอบรมและศึกษาดูงานที่อยู่ในความสนใจ และเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของ อบต.

๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. การสอนงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอนงานให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน

๖. การให้คำปรึกษา ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม

๗. การประชุม จะจัดให้มีการประชุมพนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

##### ๒) ระยะเวลา/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ตามตารางแนบท้าย

## ส่วนที่ ๕

### งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบล จะประมาณการตั้งจ่ายไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งปรากฏดังนี้

๑. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑

๑.๑ แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ เพื่อจ่ายเป็น ค่าลงทะเบียนต่างๆ เช่น ค่าลงทะเบียนในการส่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ผู้บริหาร สมาชิก อบต. หรือผู้ปฏิบัติราชการของ อบต. ไปฝึกอบรม สัมมนา เป็นต้น

๑.๒ แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนาหรือศึกษาดูงานของผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมคุณธรรมและจริยธรรมพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนาหรือศึกษาดูงานของผู้สูงอายุ

๑.๓ แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน

๑.๔ แผนงาน เศรษฐกิจและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับ เศรษฐกิจและชุมชน หมวดค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน

## ส่วนที่ ๖

### การติดตามและการประเมินผล

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ ประกอบด้วย

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ กรรมการ
๓. นักทรัพยากรบุคคล เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการด้านอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล โดยอาจกำหนดวิธีการประเมินผลดังนี้หรือตามความเหมาะสม เช่น

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายก อบต.

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ ๑ โดยวิธีการประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๒.๑ การใช้แบบสอบถาม/แบบประเมินก่อน/หลังการเข้ารับการอบรม และติดตามประเมินผลภายหลังการพัฒนา ตามแบบประเมินที่กำหนด

๒.๒ เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน ได้แก่ การสอบถาม การสัมภาษณ์ การสังเกต การทดสอบ

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี โดยต้องผ่านการประเมินตัวชี้วัดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ทุกด้าน

LPA