



# แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕



องค์การบริหารส่วนตำบลบางไทร  
อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี

## คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนดนั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรง เป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติ ราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละ ตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้อง กับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑ หลักการและเหตุผล	๑
๒ วัตถุประสงค์	๒
๓ เป้าหมาย	๒
๔ วิสัยทัศน์ของการพัฒนาบุคลากร	๒
๕ ข้อมูลด้านโครงสร้างส่วนราชการและอัตรากำลัง	๒
๖ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๖
๗ การวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากร	๗
๘ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๘
๙ ผลสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร	๙
๑๐ การกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๑๐
๑๑ โครงการ/หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	๑๑
๑๒ การติดตามและประเมินผล	๑๕
๑๓ กำหนดมาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ	๑๕

## ๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

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

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญ ให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป อย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้ จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการศึกษาแนวคิดที่ต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนต่อเนื่อง ถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับ การปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกานี้ จึงกำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมี การพัฒนาความรู้ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง

๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้ มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๑๒ ส่วนที่ ๓

ข้อ ๒๕๘ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายหน้าที่ ให้ปฏิบัติเพื่อให้เรียนรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการบทบาทหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี

ข้อ ๒๖๙ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลวรรคหนึ่งต้องกำหนดตามกรอบแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓ ภาวะการณ์เปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบ ต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิถีคิดวิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิด การพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ โดยให้สอดคล้องกับการบริหารราชการ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด จึงได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขึ้น โดยครอบคลุมบุคลากรทั้งทางด้านผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง โดยจะนำแผนดังกล่าว ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด ให้มีความรู้ความสามารถ มีทักษะ มีประสิทธิภาพและมีระบบการบริหารจัดการภายในองค์กรให้ทันสมัย มีมาตรฐาน ในการให้บริการประชาชน ในทุกๆ ด้าน และมีความรู้เท่าทันกับเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ๆ ตลอดจนความรู้ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครอง ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วในยุคปัจจุบัน

## ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๒. เพื่อพัฒนาให้บุคลากรสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง ลดปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยยึดประโยชน์ของส่วนรวม
๓. เพื่อพัฒนาให้บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
๔. เพื่อพัฒนาให้บุคลากรนำความรู้และความสามารถที่ได้รับจากการพัฒนาไปปรับใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด
๕. เพื่อให้บุคลากรมีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด การตัดสินใจ และการพัฒนาตนเอง เพื่อสร้างนวัตกรรมใหม่ให้เกิดขึ้นในองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด
๖. เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลเป็นประโยชน์แก่ประชาชนผู้มารับบริการ

## ๓. เป้าหมาย

### ๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนดประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

### ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด ที่ได้รับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

## ๔. วิสัยทัศน์ของการพัฒนาบุคลากร

“พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ คู่คุณธรรม เพื่อให้บริการประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ”

## ๕. ข้อมูลด้านโครงสร้างส่วนราชการและอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ กอง ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองสวัสดิการสังคม โดยแต่ละกอง มีหน้าที่ และอัตรากำลัง ดังนี้

- |  |         |       |
|--|---------|-------|
| (๑) นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.)   | จำนวน ๑ | อัตรา |
| (๒) นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.) | จำนวน ๑ | อัตรา |

### ๕.๑ หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความ มีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงาน แก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

#### พนักงานส่วนตำบล

(๑) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

### ๕.๒ สำนักงานปลัด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

#### พนักงานส่วนตำบล

(๑) นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด อบต.) จำนวน ๑ อัตรา

(๒) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

(๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

(๔) เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

#### ลูกจ้างประจำ

(๑) เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

#### พนักงานจ้าง

(๑) ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

(๒) ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

(๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

(๔) พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

(๕) พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

(๖) ภารโรง (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

(๗) คนงานทั่วไป (ทั่วไป) จำนวน ๓ อัตรา

(๘) คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

## ๕.๓ กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและ เอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชี ทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือ ช่วยจัดทำงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้ และเงินรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือน และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และ ทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

(๑) นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	จำนวน	๑	อัตรา
(๒) นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	จำนวน	๑	อัตรา
(๓) นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	จำนวน	๑	อัตรา

ลูกจ้างประจำ

(๑) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน	๑	อัตรา
(๒) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	จำนวน	๑	อัตรา

พนักงานจ้าง

(๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ)	จำนวน	๑	อัตรา
---------------------------------------	-------	---	-------

## ๕.๔ กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งบประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำ ทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุม อาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาลช่วยเหลือสนับสนุน เครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ช่วยเหลือสนับสนุนด้าน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุม การจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

(๑) นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	จำนวน	๑	อัตรา
(๒) นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	จำนวน	๑	อัตรา

พนักงานจ้าง

(๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ)	จำนวน	๑	อัตรา
(๒) ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ภารกิจ)	จำนวน	๑	อัตรา
(๓) ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภารกิจ)	จำนวน	๑	อัตรา
(๔) พนักงานขับรถกระเช้า (ทั่วไป)	จำนวน	๑	อัตรา

### ๕.๕ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษา ในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และการอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งาน ห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐาน หลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม อันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและ เยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุน เพื่อการศึกษา งานบริหารบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัด สถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่ได้ จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

#### พนักงานส่วนตำบล

- |   |         |       |
|---|---------|-------|
| (๑) นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)จำนวน | ๑       | อัตรา |
| (๒) ครู   | จำนวน ๑ | อัตรา |

#### พนักงานจ้าง

- |                                       |         |       |
|---------------------------------------|---------|-------|
| (๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) | จำนวน ๑ | อัตรา |
| (๒) ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)               | จำนวน ๒ | อัตรา |

### ๕.๖ กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม สังคมสงเคราะห์ การ ส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การ ส่งเสริมกีฬา การจัดทำมีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับ งานสวัสดิการสังคม งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

#### พนักงานส่วนตำบล

- |  |         |       |
|--|---------|-------|
| (๑) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม) จำนวน | ๑       | อัตรา |
| (๒) นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ  | จำนวน ๑ | อัตรา |

#### พนักงานจ้าง

- |  |         |       |
|--|---------|-------|
| (๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ตามภารกิจ) | จำนวน ๑ | อัตรา |
|--|---------|-------|



## ๖.อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ไว้ดังนี้

**มาตรา ๖๖** องค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม

**มาตรา ๖๗** ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

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

**มาตรา ๖๘** ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้มีน้ำเพื่ออุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๓) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๔) ให้มีและที่บำรุงประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (๕) ให้มีและส่งเสริมการเกษตรและกิจการผสมผสาน
- (๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- (๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๑๒) การท่องเที่ยว
- (๑๓) การผังเมือง

จากภารกิจและอำนาจหน้าที่ ขององค์การบริหารส่วนตำบลและการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของส่วนราชการต่างๆ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดขึ้น จะเห็นได้ว่าพนักงานส่วนตำบลและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ทั้งในทางระเบียบ กฎหมาย ตามหน้าที่และเทคนิคทักษะที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน หากพนักงานส่วนตำบลและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ไม่มีความรู้ความเข้าใจ ไม่มีคุณธรรมจริยธรรมและทักษะในการปฏิบัติงานก็ยากที่จะบริหารงานและปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ แก่องค์กรและประชาชน ผู้มารับบริการ

## ๗. การวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากร

การวิเคราะห์ศักยภาพ เพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาบุคลากร โดยใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

### ๘.๑ การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่ ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว ๔. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี ๕. มีระบบบริหารงานบุคคล	๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ ๒. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในางานบริการสาธารณะบางประเภทไม่เพียงพอ ๓. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอ เช่น สาธารณสุข
โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม (Threats)
๑. นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน ๒. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓. ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบกลุ่ม ญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่จำนวนประชากร และภารกิจ

### ๘.๒ การวิเคราะห์ตัวบุคลากร

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑. เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ใกล้เคียง ๒. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็ว ๓. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ๔. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศและ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ	๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน ๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ๓. เจ้าหน้าที่มีความตระหนักรู้ในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย ๔. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก
โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม (Threats)
๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย ๒. ประชาชนร่วมมือพัฒนาดี ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตอบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี	๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๒. มีความก้าวหน้าในวงแคบ ๓. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด

## ๘. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด เห็นสมควรให้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร โดยให้มีขอบเขตนี้อาครอบคลุมในมิติด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.อบต. จังหวัดราชบุรี หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) ให้มีการดำเนินการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคคลในสายงานผู้ปฏิบัติของหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด เพื่อจะได้นำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามไปวิเคราะห์และจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ท้องถิ่นในส่วนที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนดรับผิดชอบ และเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของผู้ปฏิบัติงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนดนั้น จะประกอบไปด้วย พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างที่มีการครองตำแหน่ง และปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ จำนวนทั้งสิ้น ๓๘ คน จากทั้งหมด ๕ ส่วนราชการ โดยสอบถามจากผู้ที่ปฏิบัติงาน และสามารถที่จะเพิ่มเติมความรู้จากงานที่ปฏิบัติอยู่และการเพิ่มเติมความรู้จากหน้าที่การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

## ๙. ผลสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนด

องค์การบริหารส่วนตำบลบางโตนดได้สำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อนำผลการสำรวจไปจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยได้สรุปผลการสำรวจตามบันทึกข้อความที่ รบ ๗๘๕๐๑/๑๙๕ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสำรวจความต้องการการพัฒนาบุคลากรของพนักงาน จำแนกตามประเภทของการพัฒนา (ผู้ตอบแบบสำรวจสามารถเลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)

ประเภทของการพัฒนา	จำนวน (คน)	ร้อยละ
จัดส่งเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานอื่น	๒๑	๖๓.๖๓
จัดฝึกอบรมเป็นโครงการโดยหน่วยงานจัดอบรมเอง	๑๒	๓๖.๓๖
จัดกิจกรรมสอนงานจากผู้บังคับบัญชา/เพื่อร่วมงาน	๗	๒๑.๒๑
ฝึกปฏิบัติงาน	๘	๒๔.๒๔
ให้มีเอกสารคู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน/ระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่	๖	๑๘.๑๘

จากตารางที่ ๑ แสดงจำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงาน จำแนกตามประเภทของการพัฒนา พบว่าผู้ตอบแบบสำรวจส่วนใหญ่เลือกจัดส่งเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานอื่นจำนวน ๒๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๓.๖๓

๒. จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสำรวจความต้องการการพัฒนาบุคลากรของพนักงาน จำแนกตามสมรรถนะหลักที่ต้องการพัฒนา (ผู้ตอบแบบสำรวจสามารถเลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)

สมรรถนะหลักที่ต้องการพัฒนา	จำนวน (คน)	ร้อยละ
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑๕	๔๕.๔๕
การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๑๓	๓๙.๓๙
ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๑๖	๔๘.๔๘
การบริการเป็นเลิศ	๔	๑๒.๑๒
การทำงานเป็นทีม	๑๐	๓๐.๓๐

จากตารางที่ ๒ แสดงจำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงาน จำแนกตามสมรรถนะหลักที่ต้องการพัฒนา พบว่าผู้ตอบแบบสำรวจส่วนใหญ่เลือกสมรรถนะความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน จำนวน ๑๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๘.๔๘

๓. จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสำรวจความต้องการการพัฒนาบุคลากรของพนักงานงาน จำแนกตามหลักสูตรที่ต้องการพัฒนาอบรม (ผู้ตอบแบบสำรวจสามารถเลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)

หลักสูตรที่ต้องการพัฒนาอบรม	จำนวน (คน)	ร้อยละ
หลักสูตรตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๓๒	๙๖.๙๖
หลักสูตรทางวินัย	๕	๑๕.๑๕
หลักสูตรอื่นๆ (การบริหารจัดการแบบมืออาชีพ, เทคโนโลยีสารสนเทศการใช้งานระบบต่างๆ)	๒	๖.๐๖

จากตารางที่ ๓ แสดงจำนวนร้อยละของผู้ตอบแบบสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงาน จำแนกตามหลักสูตรที่ต้องการพัฒนาอบรม พบว่าผู้ตอบแบบสำรวจส่วนใหญ่เลือกหลักสูตรตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จำนวน ๓๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๙๖

๔. ข้อเสนอแนะ/ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน (ตามแบบสำรวจ)

๔.๑ บุคลากรไม่เพียงพอ

## ๑๐. การกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ที่	ยุทธศาสตร์	แนวทางการพัฒนา	วิธีการดำเนินการ
๑	การพัฒนาศักยภาพบุคลากร	ส่งเสริมการเรียนรู้ การแลกเปลี่ยน ความรู้ และประสบการณ์	- ฝึกอบรม - ส่งเข้ารับการอบรม หลักสูตรต่างๆที่ หน่วยงานอื่นจัด - การสอนงาน/ ให้คำปรึกษา - ประชุมชี้แจง/ถ่ายทอด
๒	การพัฒนาด้านจริยธรรมและ คุณธรรม	ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสมและ จิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่	- จัดทำโครงการ/ กิจกรรม - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๓	การพัฒนาระบบงาน	ส่งเสริมให้มีการจัดระบบการทำงานและ นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการทำงานและ การบริการประชาชน	- จัดทำโครงการ/ กิจกรรม - จัดหาวัสดุอุปกรณ์

๑๑. โครงการ/หลักสูตรพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ที่	โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ลักษณะการดำเนินการ		ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หมายเหตุ
			อบต. ดำเนิน การเอง	ส่งเข้าอบรม กับ หน่วยงานอื่น		
๑	ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร การปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้ ๑.๑ นักบริหารงานท้องถิ่น ๑.๒ นักบริการงานทั่วไป ๑.๓ นักบริหารงานคลัง ๑.๔ นักบริหารงานช่าง ๑.๕ นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๑.๖ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๗ นักทรัพยากรบุคคล ๑.๘ นักพัฒนาชุมชน ๑.๙ นักวิชาการพัสดุ ๑.๑๐ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑.๑๑ เจ้าพนักงานธุรการ ๑.๑๒ นายช่างโยธา ๑.๑๓ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๑.๑๔ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปลัด อบต./รองปลัด อบต. หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักทรัพยากรบุคคล นักพัฒนาชุมชน นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการตรวจสอบภายใน เจ้าพนักงานธุรการ นายช่างโยธา เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		✓	- มีความรู้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่เพิ่มขึ้น - ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	ยุทธศาสตร์ ที่ ๑

ที่	โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ลักษณะการดำเนินการ		ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หมายเหตุ
			อบต. ดำเนิน การเอง	ส่งเข้าอบรม กับ หน่วยงานอื่น		
๒	การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาตามหลักสูตรต่าง ดังนี้			✓	- มีความรู้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่เพิ่มขึ้น - ปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	ยุทธศาสตร์ที่ ๑
	๒.๑ การปฏิบัติงานด้านดำเนินการทางวินัยและละเมิดของอปท.	พนักงานส่วนตำบล/ ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง				
	๒.๒ การใช้งานโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	ผอ.กองคลัง/จพง.จัดเก็บรายได้				
	๒.๓ การปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	ผอ.กองคลัง/นักวิชาการพัสดุ				
	๒.๔ การจัดทำและการบริหารแผนพัฒนาท้องถิ่นของอปท.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน				
	๒.๕ การประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นและการประสานความร่วมมือระหว่างอปท.ในเขตจังหวัดตราขบุรี	นายก อบต./ปลัด อบต./รองปลัด อบต./นักวิเคราะห์นโยบายและแผน				
	๒.๖ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของอปท. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙	นักทรัพยากรบุคคล/ ผช.นักทรัพยากรบุคคล				
๒.๗ การจัดทำรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ	ผอ.กองคลัง/นักวิชาการเงินและบัญชี					

ที่	โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ลักษณะการดำเนินการ		ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หมายเหตุ
			อบต. ดำเนิน การเอง	ส่งเข้าอบรม กับ หน่วยงานอื่น		
	๒.๘ การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	พนักงานส่วนตำบล				
	๒.๙ การออกแบบ/เขียนแบบ/ การประมาณราคาก่อสร้างด้วยคอมพิวเตอร์	ผอ.กองช่าง/นายช่างโยธา/ ผู้ช่วยนายช่างโยธา				
	๒.๑๐ คอมพิวเตอร์เพื่องานเอกสาร	พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้าง				
	๒.๑๑ การสร้างนวัตกรรมและการสื่อการเรียนการสอนระดับปฐมวัยสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ครู/ผู้ดูแลเด็ก				
	๒.๑๒ การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบียร์ย้งซีฟองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น	ผอ.กองสวัสดิการสังคม/นักพัฒนาชุมชน/ผช.จพง.พัฒนาชุมชน				
	๒.๑๓ หลักสูตรเกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการต่างๆของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้าง				
	๒.๑๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	พนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง				
๓	โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาอบต. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง	✓		บุคลากรมีความรู้และมีศักยภาพในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น	ยุทธศาสตร์ที่ ๑



ที่	โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ลักษณะการดำเนินการ		ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หมายเหตุ
			อบต. ดำเนิน การเอง	ส่งเข้าอบรม กับ หน่วยงานอื่น		
๔	โครงการวัด ประชา รัฐ สร้างสุขพัฒนาวัดด้วย แนวทาง ๕ ส	พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง	✓		บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรมและมี จิตสำนึกในการปฏิบัติ หน้าที่	ยุทธศาสตร์ ที่ ๒
๕	โครงการบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง	✓		บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรมและมี จิตสำนึกในการปฏิบัติ หน้าที่	ยุทธ ศาสตร์ที่ ๒
๖	โครงการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงานนอ่วยุ่ ทำงาน (๕ ส) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง	✓		บุคลากรสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่าง สะดวกรวดเร็ว และ ประหยัดทรัพยากร	ยุทธ ศาสตร์ที่ ๓
๗	ประชุมพนักงานประจำเดือน	พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง	✓		มีความรู้และความ เข้าใจในระบบงานด้าน ต่างๆเพิ่มขึ้น	ยุทธ ศาสตร์ที่ ๑,๓
๘	การจัดซื้อคอมพิวเตอร์สำนักงาน และเครื่องพิมพ์	ทุกส่วนราชการ	✓		เป็นการพัฒนา ระบบงานและ ปฏิบัติงานได้รวดเร็ว ขึ้น	ยุทธ ศาสตร์ที่ ๓

### ๑๓. การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับมาจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติก่อนและหลังการฝึกอบรมพัฒนา

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการต่อไป

ในการที่มีการพัฒนาในแต่ละครั้งที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนดเป็นผู้ดำเนินการเอง จะทำการประเมินผลการพัฒนาความรู้ ในแต่ละครั้งเป็น ๒ ระยะ คือ

๑. ระยะก่อนการดำเนินการโดยการประเมินจากการใช้แบบทดสอบเพื่อวัดความรู้ความเข้าใจก่อนได้รับการพัฒนาความรู้

๒. ระยะหลังการดำเนินการโดยการประเมินจากการใช้แบบทดสอบชุดเดิม เพื่อวัดความรู้ความเข้าใจหลังจากได้เข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ แล้วนำมาเปรียบเทียบผลคะแนนที่ได้ว่ามีผลคะแนนแตกต่างจากก่อนและหลังอย่างไร

### ๑๔. กำหนดมาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

๑. มีการมอบรางวัลพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างดีเด่นเป็นประจำทุกปี โดยมีประกาศเกียรติคุณและเงินหรือของรางวัล

๒. จัดให้มีสมุดลงชื่อเข้าร่วมโครงการพิเศษในวันหยุดราชการ

๓. จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน ทำงานร่วมกัน เช่น การจัดกิจกรรมพัฒนาที่หน่วยงานต่าง ๆ เป็นเจ้าภาพ การพบปะสังสรรค์ เป็นต้น

### บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโหนด สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับระเบียบ กฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่างๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็น อาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายถ่ายโอนงานสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ