



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลครน**

เรื่อง แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

\*\*\*\*\*

องค์การบริหารส่วนตำบลครน เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจในการส่งเสริมท้องถิ่น ให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและครอบคลุมในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นมิติอีกหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ภารกิจขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามวัตถุประสงค์ที่วางเอาไว้

ดังนั้น เพื่อให้มีการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลครน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลครน จึงขอประกาศ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนี้

- ๑. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปัน แลกเปลี่ยนข้อมูลและความรู้ เพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลครน
- ๒. เพื่อเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
- ๓. เพื่อพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน
- ๔. เพื่อพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๕. เพื่อดำเนินการสรรหา คัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การเลื่อนระดับ การโอนย้าย และ กิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง โปร่งใส และเกิดความยุติธรรม

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายบุญชวน กายสะอาด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลครน



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙



ของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลครน อำเภอสวี จังหวัดชุมพร  
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ



[www.kron.go.th](http://www.kron.go.th)



๐๗๗-๕๕๗๑๓๙

## ยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การ  
พัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

### ๑. วิสัยทัศน์ ( Vision)

“พัฒนาคน คนพัฒนาองค์กร องค์กรพัฒนาชุมชน ชุมชนพัฒนาชาติ”

### ๒. พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๑. พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะคิ ทักษะที่  
จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและ  
ป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
๓. พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและ  
การทำงาน
๔. ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่  
เหมาะสม
๕. พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
๖. พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ใน  
องค์การบริหารส่วนตำบล

### ๓. ค่านิยม

“พัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร ให้เป็นคนดี เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง และสร้างวัฒนธรรมในองค์กร  
ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน”

### ๔. เป้าประสงค์

๑. บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจ  
องค์การบริหารส่วนตำบล
๒. องค์การบริหารส่วนตำบลมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสาย  
อาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
๓. บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงาน  
ร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
๔. บุคลากรมีความผูกพันกับองค์การบริหารส่วนตำบลมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขใน  
การทำงาน
๕. พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น กับค่านิยม  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลครน

| ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น  | ค่านิยมร่วม   |
|---|---|
| ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านมาตรฐานคมนาคม<br>เสริมสร้างการพัฒนามาตรฐานโครงสร้างระบบการคมนาคม<br>ให้ครอบคลุม               | -   |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านประชาชนมีคุณภาพ<br>ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ความปลอดภัยให้ประชาชน<br>อย่างยั่งยืน          | -   |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านเกษตรกรรมธรรมยั่งยืน<br>ปรับปรุงปัจจัยและกระบวนการผลิตสินค้าเกษตรปลอดภัยให้<br>ได้มาตรฐานสากล | -   |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการบริหารจัดการโปร่งใส<br>พัฒนาระบบการบริหารจัดการโปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาล                   | ๑.การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร<br>๒.การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี<br>๓.การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง<br>๔.การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยน<br>เรียนรู้และร่วมกันพัฒนา |

กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ที่สอดคล้องกับค่านิยม

| ค่านิยมร่วม  | กลยุทธ์   |
|--|---|
| ๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร  | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่<br>จำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร<br>เพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน<br>กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุก<br>ระดับ |
| ๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี  | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมใน<br>การปฏิบัติงาน   |
| ๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง                                | กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการการ<br>เปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับ<br>เครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน  |
| ๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>และร่วมกันพัฒนา | กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของ<br>คนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน<br>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้<br>ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)   |

## การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลครน ได้สำรวจสภาพปัญหาและความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และกำหนดทิศทางการฝึกอบรมบุคลากรให้เหมาะสมกับปัญหาที่แท้จริง เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากรโดยให้แต่ละคนเสนอความต้องการผ่านผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย

### (๑) ความต้องการด้านทักษะ

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

### (๒) ความต้องการด้านความรู้

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

### (๓) ความต้องการพัฒนางาน

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

ส่วนการพัฒนาด้านสมรรถนะนั้นบุคลากรทุกตำแหน่งต้องพัฒนาเหมือนกัน องค์ประกอบดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลครน ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลครน ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุก ๖ เดือน ดังนี้

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การทำงานเป็นทีม

๒. ตำแหน่งบริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลครน ได้กำหนด แนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ

๓. ความสามารถในการพัฒนาคน

๔. การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลครน ได้กำหนดสมรรถนะประจำตำแหน่งงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง จำนวน ๒๒ สมรรถนะ

๑. การคิดวิเคราะห์

๒. การค้นหาและการจัดการฐานข้อมูล

๓. การแก้ไขปัญหาแบบมีอาชีพ

๔. ศิลปะการโน้มน้าวใจ

๕. การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์

๖. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก

๗. การบริหารความเสี่ยง

๘. การบริหารทรัพยากร

๙. การวางแผนและการจัดการ

๑๐. การวิเคราะห์และการบูรณาการ

๑๑. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๑๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

๑๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน

๑๔. ความคิดสร้างสรรค์

๑๕. การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง

๑๖. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ

๑๗. การสั่งสมความรู้ และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

๑๘. การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์

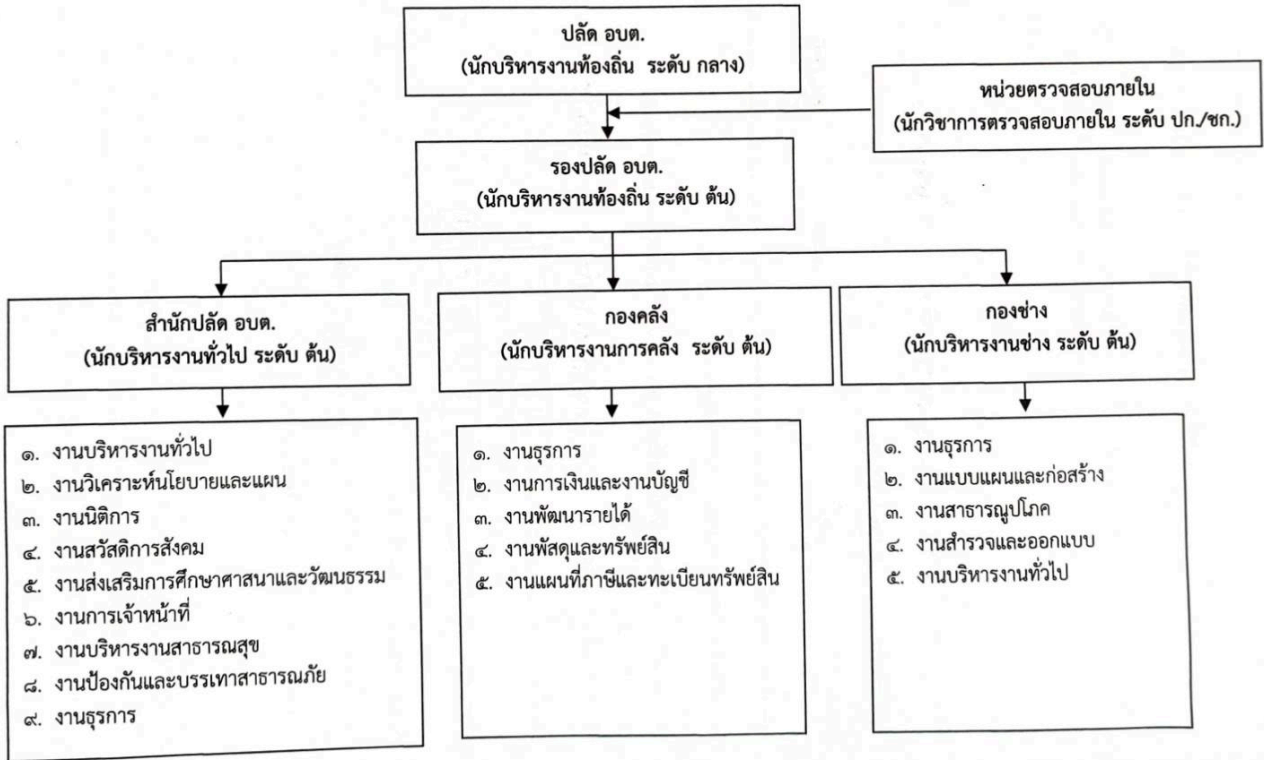
๑๙. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

๒๐. ความเข้าใจในพื้นที่การเมืองท้องถิ่น

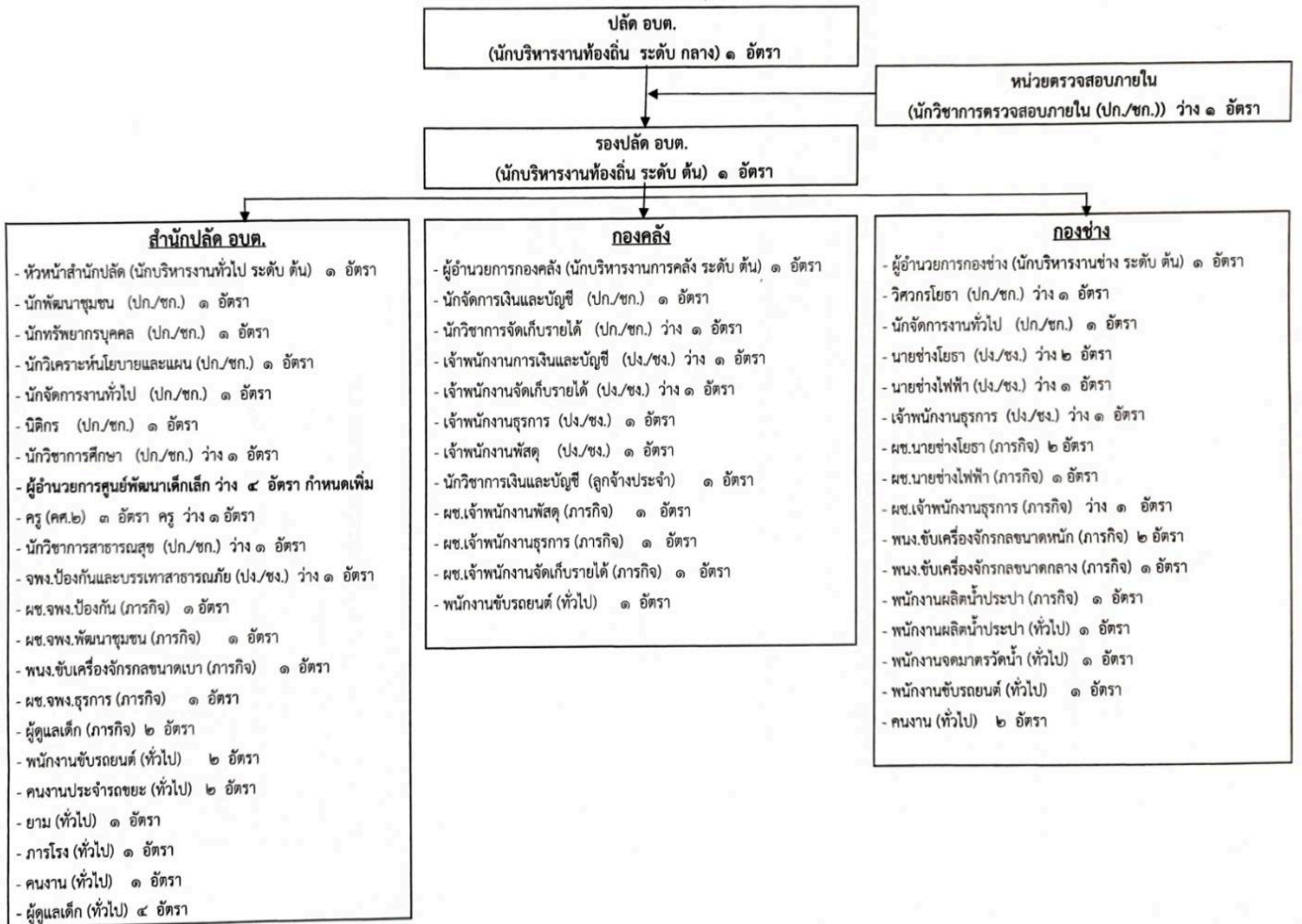
๒๑. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

๒๒. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์

**กรอบโครงสร้างส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ**



**องค์การบริหารส่วนตำบลครน  
อำเภอสวี จังหวัดชุมพร**



**การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง**

องค์การบริหารส่วนตำบลครน ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลครน และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลครน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

**กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
องค์การบริหารส่วนตำบลครน อำเภอสวี จังหวัดชุมพร**

| ลำดับ<br>ที่               | ส่วนราชการ   | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้<br>ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |      |      | เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ                            |
|----------------------------|--|----------------------------|---|------|------|----------|------|------|-------------------------------------|
|                            |  |                            | ๒๕๖๗  | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |                                     |
| ๑                          | นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง<br>(ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)   | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                                     |
| ๒                          | นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น<br>(รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                                     |
| <b>สำนักปลัด อบต. (๐๑)</b> |  |                            |   |      |      |          |      |      |                                     |
| ๓                          | นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น<br>(หัวหน้าสำนักปลัด)               | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                                     |
| ๔                          | นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)                                     | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                                     |
| ๕                          | นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)                                       | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                                     |
| ๖                          | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)                               | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                                     |
| ๗                          | นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)  | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                                     |
| ๘                          | นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)  | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                                     |
| ๙                          | นิติกร (ปก./ชก.)   | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                                     |
| ๑๐                         | นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)                                    | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่างตั้งแต่<br>๑๖ ส.ค.๖๔            |
| ๑๑                         | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                                    | -                          | ๔   | ๔    | ๔    | +๔       | -    | -    | กำหนดเพิ่ม                          |
| ๑๒                         | ครู  | ๔                          | ๔   | ๔    | ๔    | -        | -    | -    | ว่าง ๑ อัตรา<br>ตั้งแต่<br>๑ ต.ค.๖๔ |
| ๑๓                         | จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)                          | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่างตั้งแต่<br>๑ ต.ค.๖๓             |
| <b>พนักงานจ้างภารกิจ</b>   |  |                            |   |      |      |          |      |      |                                     |
| ๑๔                         | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา                                   | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                                     |
| ๑๕                         | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ   | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                                     |
| ๑๖                         | ผู้ช่วย จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                            | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                                     |
| ๑๗                         | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน                                     | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                                     |
| ๑๘                         | ผู้ดูแลเด็ก  | ๒                          | ๒   | ๒    | ๒    | -        | -    | -    |                                     |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>   |  |                            |   |      |      |          |      |      |                                     |
| ๑๙                         | พนักงานขับรถยนต์   | ๒                          | ๒   | ๒    | ๒    | -        | -    | -    |                                     |
| ๒๐                         | คนงานประจำรถขยะ  | ๒                          | ๒   | ๒    | ๒    | -        | -    | -    |                                     |
| ๒๑                         | ภารโรง   | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                                     |
| ๒๒                         | ยาม  | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                                     |
| ๒๓                         | คนงาน  | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                                     |
| ๒๔                         | ผู้ดูแลเด็ก  | ๔                          | ๔   | ๔    | ๔    | -        | -    | -    |                                     |

| ลำดับ<br>ที่                | ส่วนราชการ  | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้<br>ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |      |      | เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ                  |
|-----------------------------|---|----------------------------|---|------|------|----------|------|------|---------------------------|
|                             |   |                            | ๒๕๖๗  | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |                           |
| <b>กองคลัง (๐๔)</b>         |   |                            |   |      |      |          |      |      |                           |
| ๒๕                          | นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น<br>(ผู้อำนวยการกองคลัง) | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                           |
| ๒๖                          | นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)                      | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                           |
| ๒๗                          | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)                     | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่างตั้งแต่<br>๑๐ ต.ค.๖๕  |
| ๒๘                          | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)                           | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                           |
| ๒๙                          | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)                    | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่างตั้งแต่<br>๑๕ ส.ค.๖๕  |
| ๓๐                          | เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)                            | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                           |
| ๓๑                          | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)                  | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่างตั้งแต่<br>๑๑ ต.ค.๖๕  |
| <b>ลูกจ้างประจำ</b>         |   |                            |   |      |      |          |      |      |                           |
| ๓๒                          | นักวิชาการเงินและบัญชี                                | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                           |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b> |   |                            |   |      |      |          |      |      |                           |
| ๓๓                          | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                       | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                           |
| ๓๔                          | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                              | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                           |
| ๓๕                          | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ                               | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                           |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>    |   |                            |   |      |      |          |      |      |                           |
| ๓๖                          | พนักงานขับรถยนต์                                      | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                           |
| <b>กองช่าง (๐๕)</b>         |   |                            |   |      |      |          |      |      |                           |
| ๓๗                          | นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น<br>(ผู้อำนวยการกองช่าง)    | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                           |
| ๓๘                          | วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)                                  | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่างตั้งแต่<br>๑๖ ส.ค.๖๔  |
| ๓๙                          | นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)                          | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                           |
| ๔๐                          | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)                           | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่าง ตั้งแต่<br>๑๗ ก.ค.๖๖ |
| ๔๑                          | นายช่างโยธา (ปง./ชง.)                                 | ๒                          | ๒   | ๒    | ๒    | -        | -    | -    | ว่าง ตั้งแต่<br>๑ ต.ค.๖๓  |
| ๔๒                          | นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)                                | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่างตั้งแต่<br>๑ ต.ค.๖๓   |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b> |   |                            |   |      |      |          |      |      |                           |
| ๔๓                          | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                              | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                           |
| ๔๔                          | พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก                          | ๒                          | ๒   | ๒    | ๒    | -        | -    | -    |                           |
| ๔๕                          | พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง                          | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                           |
| ๔๖                          | ผู้ช่วยนายช่างโยธา                                    | ๒                          | ๒   | ๒    | ๒    | -        | -    | -    |                           |
| ๔๗                          | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า                                   | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                           |
| ๔๘                          | พนักงานผลิตน้ำประปา                                   | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                           |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>    |   |                            |   |      |      |          |      |      |                           |
| ๔๙                          | พนักงานผลิตน้ำประปา                                   | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                           |
| ๔๙                          | พนักงานจดมาตรวัดน้ำ                                   | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                           |
| ๕๐                          | พนักงานขับรถยนต์                                      | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |                           |
| ๕๑                          | คนงาน   | ๑                          | ๑   | ๒    | ๒    | -        | -    | -    |                           |

จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

| ประเภทตำแหน่ง | บริหาร<br>ท้องถิ่น | อำนวยการ<br>ท้องถิ่น | วิชาการ/<br>พนักงานครู | ทั่วไป | ลูกจ้าง<br>ประจำ | พนักงานจ้าง | รวม |
|---------------|--------------------|----------------------|------------------------|--------|------------------|-------------|-----|
| จำนวน         | ๒                  | ๓                    | ๑๕                     | ๑๐     | ๑                | ๓๔          | ๖๕  |

จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง ที่มีคนครองตำแหน่ง

| ประเภทตำแหน่ง | บริหาร<br>ท้องถิ่น | อำนวยการ<br>ท้องถิ่น | วิชาการ/<br>พนักงานครู | ทั่วไป | ลูกจ้าง<br>ประจำ | พนักงานจ้าง | รวม |
|---------------|--------------------|----------------------|------------------------|--------|------------------|-------------|-----|
| จำนวน         | ๒                  | ๓                    | ๑๐                     | ๒      | ๑                | ๓๔          | ๕๒  |

การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยยะ ๓ ปี

| ลำดับ | สายงาน                        | ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ |      |      | รวม<br>(คน) |
|-------|-------------------------------|-------------------------|------|------|-------------|
|       |                               | ๒๕๖๗                    | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |             |
| ๑     | นักบริหารงานท้องถิ่น          | -                       | -    | ๑    | ๑           |
| ๒     | นักบริหารงานทั่วไป            | -                       | -    | -    | -           |
| ๓     | นักบริหารงานการคลัง           | -                       | -    | ๑    | ๑           |
| ๔     | นักบริหารงานช่าง              | -                       | -    | -    | -           |
| ๕     | นักจัดการงานทั่วไป            | -                       | -    | -    | -           |
| ๖     | นักทรัพยากรบุคคล              | -                       | -    | -    | -           |
| ๗     | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน      | -                       | -    | -    | -           |
| ๘     | นักพัฒนาชุมชน                 | -                       | -    | -    | -           |
| ๙     | นักวิชาการศึกษา               | -                       | -    | -    | -           |
| ๑๐    | นิติกร                        | -                       | -    | -    | -           |
| ๑๑    | นักวิชาการสาธารณสุข           | -                       | -    | -    | -           |
| ๑๒    | นักวิชาการเงินและบัญชี        | -                       | -    | -    | -           |
| ๑๓    | นักวิชาการจัดเก็บรายได้       | -                       | -    | -    | -           |
| ๑๔    | วิศวกรโยธา                    | -                       | -    | -    | -           |
| ๑๕    | จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | -                       | -    | -    | -           |
| ๑๖    | เจ้าพนักงานธุรการ             | -                       | -    | -    | -           |
| ๑๗    | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้      | -                       | -    | -    | -           |
| ๑๘    | เจ้าพนักงานพัสดุ              | -                       | -    | -    | -           |
| ๑๙    | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี    | -                       | -    | -    | -           |
| ๒๐    | นายช่างโยธา                   | -                       | -    | -    | -           |
| ๒๑    | นายช่างไฟฟ้า                  | -                       | -    | -    | -           |

## หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสังกัด ให้ครอบคลุม ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ  
ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการ  
ปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ  
และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น  
ให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน  
ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ  
ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของ  
ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ  
โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้  
ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การ  
ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทาง  
จริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษากฎจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติ  
อย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลัก  
ธรรมภิบาล

## วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลครนได้กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

### (๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ  
ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการผู้บริหาร วัฒนธรรมของ  
องค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของ  
ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

### (๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึง  
ก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมี  
ประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

### (๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท. และก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการ ใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงานทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

### (๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนามาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้น ๆ

### (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาวโดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วยการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่มเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้

เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษามูลค่าความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นที่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นที่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลวิธีนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างที่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นที่เลี้ยงคือผู้เป็นที่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้น ๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้พัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ ซึ่งวิธีนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### **การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

องค์การบริหารส่วนตำบลครน ได้กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลครน ดังนี้

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัยเป็นต้น

(๓) ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง 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 เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

### การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลนครน ได้วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนครน โดยใช้ข้อมูลปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

| ที่                   | ชื่อ-สกุล                      | คุณวุฒิการศึกษา           | เลขที่ตำแหน่ง   | ตำแหน่ง                                  | ระดับ      | การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน | แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน |      |      |
|-----------------------|--------------------------------|---------------------------|-----------------|--|------------|---------------------------------|--|------|------|
|                       |                                |                           |                 |  |            |                                 | ๒๕๖๗                                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |
| ๑                     | นายนพดล มณีรัตน์               | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต  | ๑๑-๓๐-๐๑๑๑๑-๐๐๑ | ปลัด อบต.<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น)      | กลาง       | /                               | -  | -    | -    |
| ๒                     | นายถนันทน์ ไกรทอง              | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต  | ๑๑-๓๐-๐๑๑๑๑-๐๐๒ | รองปลัด อบต.<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น)   | ต้น        | /                               | -  | -    | -    |
| <b>สำนักปลัด อบต.</b> |                                |                           |                 |  |            |                                 |  |      |      |
| ๓                     | นางสมสุข รัตนพันธุ์            | นิติศาสตรบัณฑิต           | ๑๑-๓๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑ | หัวหน้าสำนักปลัด<br>(นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น        | -                               | -  | -    | +๑   |
| ๔                     | นางเสาวภรณ์ เพชรเจริญ          | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต  | ๑๑-๓๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ | นักพัฒนาชุมชน                            | ชำนาญการ   | /                               | -  | -    | -    |
| ๕                     | นายอานนท์ เทวบิน               | ศิลปะศาสตรบัณฑิต          | ๑๑-๓๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ | นักทรัพยากรบุคคล                         | ชำนาญการ   | /                               | -  | -    | -    |
| ๖                     | จำเอกธีระพงศ์ คมขำ             | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต  | ๑๑-๓๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                 | ชำนาญการ   | /                               | -  | -    | -    |
| ๗                     | นางอารียา สวยสอาด              | รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต     | ๑๑-๓๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ | นักจัดการงานทั่วไป                       | ชำนาญการ   | /                               | -  | -    | -    |
| ๘                     | น.ส.ปทิตตา แพงษ์จิ้น           | นิติศาสตรมหาบัณฑิต        | ๑๑-๓๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ | นิติกร                                   | ชำนาญการ   | /                               | -  | -    | -    |
| ๙                     | ว่าที่เรือเอก พรศักดิ์ แก้วมณี | พยาบาลศาสตรบัณฑิต         | ๑๑-๓๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ | นักวิชาการสาธารณสุข                      | ปฏิบัติการ | -                               | -  | +๑   | -    |
| ๑๐                    | นายไกรภพ ภาสกริมย์             | ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต | ๑๑-๓๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ | นักวิชาการศึกษา                          | ปฏิบัติการ | -                               | -  | +๑   | -    |

| ที่            | ชื่อ-สกุล              | คุณวุฒิการศึกษา           | เลขที่ตำแหน่ง    | ตำแหน่ง                                     | ระดับ      | กรมผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน | แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน |      |      |
|----------------|------------------------|---------------------------|------------------|---|------------|---------------------------------|--|------|------|
|                |                        |                           |                  |   |            |                                 | ๒๕๖๗                                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |
| <b>กองคลัง</b> |                        |                           |                  |   |            |                                 |  |      |      |
| ๑๑             | นางปริยากร พัฒนาลักษณ์ | รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต | ๑๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ | ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง) | ต้น        | /                               | -  | -    | -    |
| ๑๒             | นางวรรณวิภา ทวีศรี     | บริหารธุรกิจบัณฑิต        | ๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ | นักวิชาการเงินและบัญชี                      | ปฏิบัติการ | -                               | +๑                                       | -    | -    |
| ๑๓             | นางบังอร รัตนะภักดี    | ศิลปศาสตรบัณฑิต           | ๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ | นักวิชาการจัดเก็บรายได้                     | ปฏิบัติการ | -                               | +๑                                       | -    | -    |
| ๑๔             | นางจรรยา อุ๋นใจ        | ปวส.คอมพิวเตอร์-บัญชี     | ๑๑-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑ | เจ้าพนักงานธุรการ                           | ชำนาญงาน   | /                               | -  | -    | -    |
| ๑๕             | น.ส.สไบทิพย์ มวลน้อย   | ปวส.เทคโนโลยีสารสนเทศ     | ๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ | เจ้าพนักงานพัสดุ                            | ชำนาญงาน   | -                               | -  | -    | +๑   |
| <b>กองช่าง</b> |                        |                           |                  |   |            |                                 |  |      |      |
| ๑๖             | นายพงศ์ศักดิ์ เอียดพล  | วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต       | ๑๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ | ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง)    | ต้น        | /                               | -  | -    | -    |
| ๑๗             | น.ส.ศิริกัญญา ศุภมิตร  | การศึกษามหาบัณฑิต         | ๑๑-๓-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๒ | นักจัดการงานทั่วไป                          | ปฏิบัติการ | -                               | -  | -    | +๑   |

รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลครน  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

งานบริหารทั่วไป

| ลำดับ | โครงการ/กิจกรรม<br>(๑)   | วัตถุประสงค์  | เป้าหมาย  | ระยะเวลาดำเนิน/<br>โครงการ<br>(๓)     | งบประมาณที่ใช้สำหรับ<br>ดำเนินโครงการ<br>ปีงบประมาณ ๒๕๖๙<br>(๒)  |
|-------|--|---|---|---------------------------------------|--|
| ๑     | จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในสายงาน (ส่งเข้ารับการฝึกอบรมตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานมหาลัยผู้จัดการฝึกอบรมมีหนังสือแจ้งหลักสูตรมา) | - เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถเข้าใจในงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง  | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐               | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘<br>-<br>๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ | ตั้งในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หน้า ๑๒/๘๖ จำนวน ๑๕๐,๐๐๐ บาท<br>ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม หน้า ๑๒/๘๖ จำนวน ๑๖๐,๐๐๐ บาท |
| ๒     | โครงการฝึกอบรมเพื่อการปฐมนิเทศบุคลากรบรรจุใหม่   | - เพื่อให้บุคลากรที่เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ใน อบต. เพลิง เข้าใจในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ จรรยาบรรณ และ ประเพณีนิยม ของการเป็นข้าราชการที่ดี | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรบรรจุใหม่ เข้าปฐมนิเทศข้าราชการใหม่ ร้อยละ ๑๐๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘<br>-<br>๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ | ตั้งในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หน้า ๑๒/๘๖ จำนวน ๑๕๐,๐๐๐ บาท<br>ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม หน้า ๑๒/๘๖ จำนวน ๑๖๐,๐๐๐ บาท |
| ๓     | โครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรม ผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล และ พนักงานจ้าง  | - เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ด้านวินัย คุณธรรมจริยธรรม นำมาเป็นแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ และการดำเนินชีวิต                       | <b>ปริมาณ</b><br>- บุคลากรได้เข้ารับการฝึกอบรม ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีความรู้ความสามารถเข้าใจในเรื่องอบรม ร้อยละ ๙๐         | พฤษภาคม ๒๕๖๙                          | ตั้งในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย โครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรม ผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้าง หน้า ๑๓/๘๖ จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท |
| ๔     | กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงาน   | - เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ในสายงานการเลื่อนระดับความก้าวหน้าในสายอาชีพ  | <b>ปริมาณ</b><br>- บุคลากรได้เข้ารับการฝึกอบรม ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีความรู้ความสามารถเข้าใจในเรื่องอบรม ร้อยละ ๙๐         | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘<br>-<br>๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ | ไม่ได้ใช้งบประมาณของทางราชการ จัดกิจกรรมลักษณะ KM (Knowledge Management)   |

| ลำดับ | โครงการ/กิจกรรม<br>(๑)   | วัตถุประสงค์   | เป้าหมาย  | ระยะเวลาดำเนิน/<br>โครงการ<br>(๓)     | งบประมาณที่ใช้สำหรับ<br>ดำเนินโครงการ<br>ปีงบประมาณ ๒๕๖๙<br>(๒)   |
|-------|--|--|---|---------------------------------------|---|
| ๕     | โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากร อบต.   | - เพื่อให้ผู้บริหาร สมาชิกสภา และ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสามารถนำองค์ความรู้ต่างๆ ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล | <b>ปริมาณ</b><br>- บุคลากรได้เข้ารับการฝึกอบรม ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีความรู้ความสามารถเข้าใจในเรื่องอบรม ร้อยละ ๙๐ | กรกฎาคม ๒๕๖๘                          | ตั้งในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และสัมมนาหน้า ๑๓/๘๖ จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท |
| ๕     | ส่งเสริมกิจกรรมหรือการทำงานเป็นทีม กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรมบำเพ็ญตนต่อสาธารณชน ฯลฯ การจัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management:KM) การทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน การถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนร่วมงาน | ร้อยละความสำเร็จ   | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐  | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘<br>-<br>๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ | ไม่ได้ใช้งบประมาณของทางราชการ จัดกิจกรรมลักษณะ กิจกรรมจิตอาสา ฯลฯ   |

**งานบริหารงานคลัง**

| ลำดับ | โครงการ/กิจกรรม<br>(๑)   | วัตถุประสงค์   | เป้าหมาย  | ระยะเวลาดำเนิน/<br>โครงการ<br>(๓)     | งบประมาณที่ใช้สำหรับ<br>ดำเนินโครงการ<br>ปีงบประมาณ ๒๕๖๙<br>(๒)   |
|-------|--|--|---|---------------------------------------|---|
| ๑     | จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในสายงาน (ส่งเข้ารับการฝึกอบรมตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานมหาวิทยาลัยผู้จัดการฝึกอบรม มีหนังสือแจ้งหลักสูตรมา) | - เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถเข้าใจในงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘<br>-<br>๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ | ตั้งในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หน้า ๒๓/๘๖ จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม หน้า ๒๔/๘๖ จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท |

งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา

| ลำดับ | โครงการ/กิจกรรม<br>(๑)  | วัตถุประสงค์   | เป้าหมาย  | ระยะเวลาดำเนิน/<br>โครงการ<br>(๓)     | งบประมาณที่ใช้สำหรับ<br>ดำเนินโครงการ<br>ปีงบประมาณ ๒๕๖๙<br>(๒)  |
|-------|---|--|---|---------------------------------------|--|
| ๑     | จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในสายงาน (ส่งเข้ารับการฝึกอบรมตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานมหาลัยผู้จัดการฝึกอบรม มีหนังสือแจ้งหลักสูตรมา) | - เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถเข้าใจในงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง | <b>เชิงปริมาณ</b><br>- บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๙๐<br><b>เชิงคุณภาพ</b><br>- บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘<br>-<br>๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ | ตั้งในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หน้า ๖๖/๘๖ จำนวน ๔๐,๐๐๐ บาท<br>ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม หน้า ๖๖/๘๖ จำนวน ๔๐,๐๐๐ บาท |

การติดตามประเมินผลแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

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

แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ
- ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการ
- ๓. รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ
- ๔. หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ
- ๕. ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ออกคำสั่ง

### การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. ให้ผู้บังคับบัญชานำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อน และหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑
๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป
๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน
๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)
๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

### บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จังหวัด ชุมพร ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบล และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา