



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง
เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำพูน เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดทิศทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัด ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ประกอบกับแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง จะสิ้นสุดลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลใช้ในการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำพูน (ก.อบต.ลำพูน) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ จึงขอประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายบัณฑิต คำตา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง



แผนพัฒนาพนักงาส่วนตำบล
(ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยช้าง
อำเภอห้วยช้าง จังหวัดลำพูน

คำนำ

การบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลให้ประสบความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ ตลอดจนนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลที่แถลงไว้ ต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลได้นั้น บุคลากรถือเป็นส่วนที่มีความสำคัญยิ่งในการบริหารและนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้างได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โดยการส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาทุกด้านเท่าที่กำลังความสามารถขององค์การบริหารส่วนตำบลและบุคลากรจะทำได้ และได้จัดทำ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล นี้ขึ้นไว้ เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลทุกกลุ่มขององค์การบริหาร ส่วนตำบลทุ่งหัวช้างมีระยะเวลาของแผน ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ตามระยะเวลาของแผน อัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) และอาจจะมีการปรับปรุง ให้เหมาะสมขึ้นในโอกาส ต่อไป

คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หากได้ดำเนินการตาม แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลนี้แล้ว พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง จะเป็นบุคคลที่มีคุณภาพ เป็นที่พึงพอใจของประชาชน สามารถสร้างผลงานที่ดีมีมาตรฐานให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้างได้จึง ขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ไว้ ณ ที่นี้

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๓
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	๔
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๖
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๗
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๗
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๙
๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๐
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๑๑
๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๒
๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๒
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๑๒
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร	๑๓
๓.๑ วัตถุประสงค์	๑๓
๓.๒ เป้าหมายของการพัฒนา	๑๔
๓.๓ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๘
๓.๔ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๐
๓.๕ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๓
๓.๖ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๒๓
๓.๗ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	๒๔
๓.๘ สรุปวิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนาในรอบปีงบประมาณ	๒๗
พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๗๙	
๓.๙ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๓๒
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๓๕
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๓๕
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๓๕
๔.๔ เป้าประสงค์	๓๕
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๓๖
ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	๓๘
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๓๘
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๓๘
๕.๓ บทสรุป	๓๙

ส่วนที่ ๑

หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์การ ซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้ กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

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

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุดังนี้ “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอโดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสม ต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญ ให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบ ต่อประเทศไทยโดยตรงซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จาก การที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบ แบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้จึงกำหนดเป็นหลักการ ว่าส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง

๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการเพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ ข้อ ๒๖๗ การพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้านดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานแต่ละตำแหน่ง
๓. ด้านการบริหาร
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง อำเภอทุ่งหัวช้าง จังหวัดลำพูน จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ พัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง และเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้างในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

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

๒) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรองค์กรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.)

๓) เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้างสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒) ให้อุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่งหัวช้าง ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่ ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่งหัวช้าง เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. หรือ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่ ๑) การปฐมนิเทศ ๒) การฝึกอบรม ๓) การศึกษาหรือดูงาน ๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ ๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่งหัวช้าง ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่งหัวช้าง กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปีถัดไป

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง นั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้างจะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่ให้เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหาอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนร่วม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าการบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้อง กับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนยุทธศาสตร์จังหวัด แผนชุมชน แผนพัฒนาอำเภอ นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- (๑) การจัดการและดูแลสถานีนีขนส่งทางบกและทางน้ำ
- (๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การขนส่งมวลชนและการวิศวกรรมจราจร
- (๔) การสาธารณูปการ
- (๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- (๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดและประปา
- (๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

ฯลฯ

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาลการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

- (๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรีคนชราและผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- (๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
- (๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

ฯลฯ

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด
- (๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตสภาตำบล

ฯลฯ

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์ประกอบส่วนท้องถิ่น และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- (๒) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- (๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

ฯลฯ

๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาน้ำ ป่าไม้ ที่ดิน สัตว์ป่า
- (๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- (๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- (๔) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

ฯลฯ

๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
 - (๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
 - (๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
 - (๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
 - (๕) การศึกษา การทำนุบำรุงรักษาศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม
- ฯลฯ

๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ ๕ มากำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้างมีภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. การพัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานให้ได้มาตรฐาน
๒. รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
๓. รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๔. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๕. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๖. บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
๗. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
๘. พิจารณากิจการจับกุมและผลประโยชน์
๙. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๑๐. การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
๑๑. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๑๒. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๑๓. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ภารกิจรอง

๑๔. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๑๕. การส่งเสริมการเกษตร
๑๖. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๑๗. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๑๘. การวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้างได้สำรวจความต้องการของบุคลากรเพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง ในการพัฒนาทักษะ ความรู้และพัฒนาางานของบุคลากร โดยสำรวจแบ่งออกเป็นประเด็นได้ ดังนี้

๑.ความต้องการด้านทักษะ

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

๒.ความต้องการด้านความรู้

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

๓.ความต้องการพัฒนางาน

- ๑) งานธุรการ งานสารบรรณ
- ๒) งานจัดทำงบประมาณ
- ๓) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจะต้องมีการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลข่าวสารให้ครบถ้วน ทันสมัย ซึ่งได้แก่ ข้อมูลเบื้องต้นในด้านการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ โดยข้อมูลควรแสดงแนวโน้มที่เปลี่ยนแปลงไป บุคลิกลักษณะของบุคลากรแต่ละคน ความต้องการ ความคาดหวัง และความต้องการของบุคลากรในองค์กร การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาเป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาส และภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนา รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของบุคลากรในองค์กร อันเป็นสภาพแวดล้อมภายในองค์กร ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานการณ์

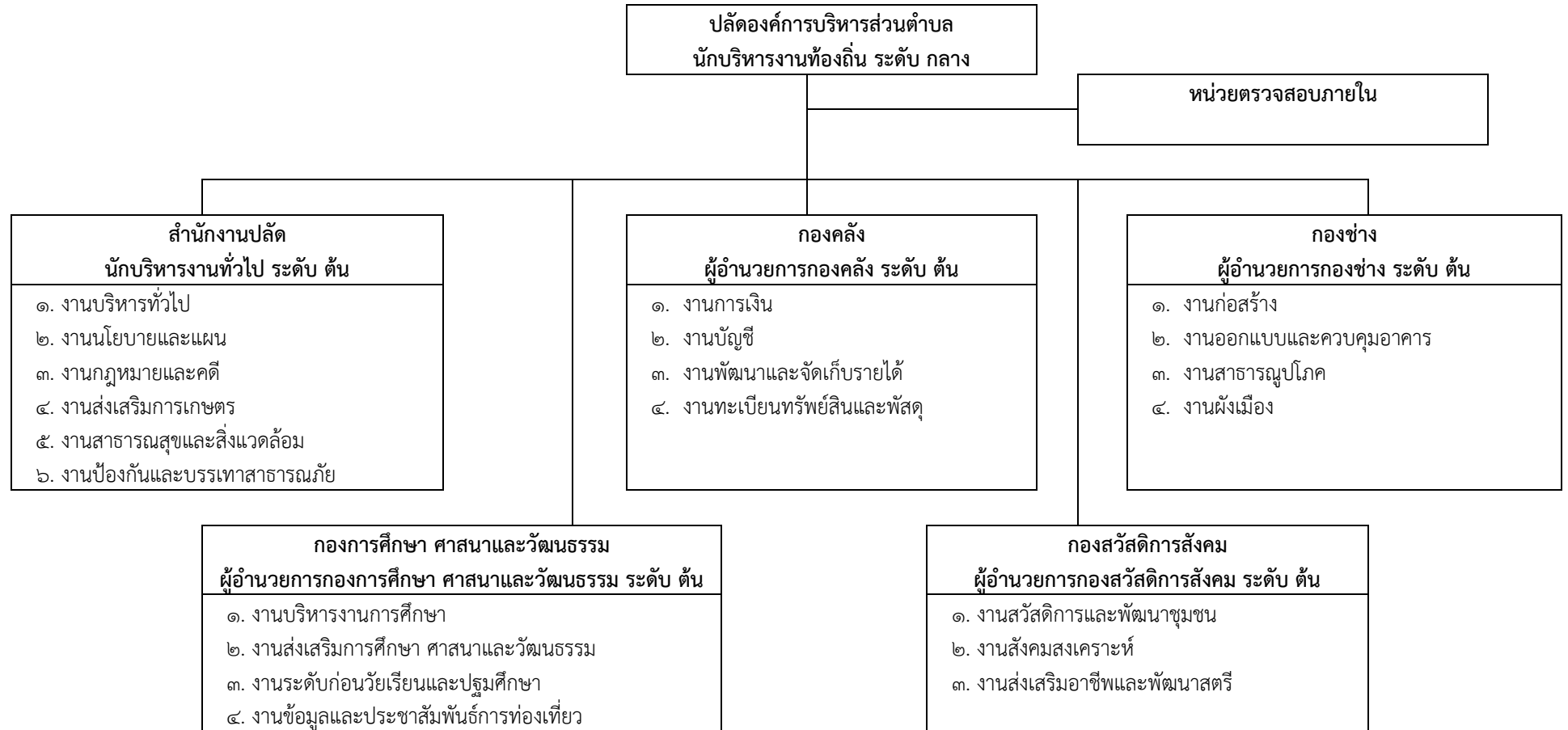
ในปัจจุบันโดยเป็นการตอบคำถามว่า ปัจจุบันบุคลากรในองค์กรสถานการณ์การพัฒนาอยู่จุดไหน สำหรับใช้เป็นประโยชน์ในการกำหนดการวางแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในอนาคตทั้งนี้ โดยใช้เทคนิค Swot

analysis การพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ได้แก่จุดแข็ง (Strength - S) จุดอ่อน (Weak - W) และปัจจัยภายนอก ได้แก่ โอกาส (Opportunity - O) และอุปสรรค (Threat - T) เป็นเครื่องมือ

การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

S จุดแข็ง	W จุดอ่อน
๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่ ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว ๔. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี ๕. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี ๖. มีระบบบริหารงานบุคคล	๑. ขาดความกระตือรือร้น ๒. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่ ๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ ๔. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ ๖. ข้อมูลเอกสารต่าง ๆ สำหรับใช้อ้างอิงและปฏิบัติมีไม่ครบถ้วน
O โอกาส	T ข้อจำกัด
๑. ประชาชนร่วมมือในการพัฒนา ๒. มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี	๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบ เครือญาติ ในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบกลุ่มญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่จำนวนประชากร และภารกิจ

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



สำนัก/กอง	ปลัด	หน่วยงานตรวจสอบภายใน	สำนักปลัดอบต	กองคลัง	กองช่าง	กองการศึกษาฯ	กองสวัสดิการสังคม	รวม
มีนครอง	๑	๑	๑๖	๖	๔	๑๒	๒	๔๑
ว่าง	๐	๐	๐	๑	๑	๑	๑	๔
รวม	๑	๑	๑๖	๗	๕	๑๓	๓	๔๖

๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบเลิก
สำนักปลัด (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัดอบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาเกษตรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ภารโรง	๑	๐	๐	๐	-๑	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ยุบเลิก
พนักงานขับรถยนต์	๒	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น (ผอ.กองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
คนงาน	๑	๐	๐	๐	-๑	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น (ผอ.กองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘) นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น (ผอ.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ครู <u>พนักงานจ้าง</u> ผู้ดูแลเด็ก	๑ ๐ ๑ ๑ ๖ ๔	๑ ๗ ๑ ๑ ๖ ๔	๑ ๗ ๑ ๑ ๖ ๔	๑ ๗ ๑ ๑ ๖ ๔	- ๗ - - - - -	- - - - - -	- - - - - -	กำหนดเพิ่มเติมแนวทาง ชักชวนแผนกำหนดไว้
กองสวัสดิการสังคม (๑๑) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น (ผอ.กอง สวัสดิการสังคม) นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ <u>พนักงานจ้าง</u> ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑	- - - -	- - - -	- - - -	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๔๖	๕๑	๕๑	๕๑	+๕	-	-	

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้างได้วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้างที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้้องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง วิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง ได้ ดังนี้

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น	-	-	๓	๑๒	๖	-	๒๑
ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	๖	-	-	๖
ลูกจ้างประจำ	๑	-	-	๑	-	-	๒
พนักงานจ้าง	๓	-	๕	๕	-	-	๑๓
รวม	๔	-	๘	๒๔	๖	-	๔๑
คิดเป็นร้อยละ	๙.๗๕	-	๑๙.๕๑	๕๘.๕๓	๑๔.๖๓	-	๑๐๐.๐๐

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง

บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๕) นักบริหารงานการศึกษา	๑) นักทรัพยากรบุคคล ๒) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓) นิติกร ๔) นักวิชาการเงินและบัญชี ๕) นักวิชาการคลัง ๖) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๗) นักวิชาการพัสดุ ๘) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๙) นักวิชาการเกษตร ๑๐) นักวิชาการศึกษา ๑๑) นักพัฒนาชุมชน	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๓) เจ้าพนักงานพัสดุ ๔) เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๕) นายช่างโยธา ๖) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๘ โครงสร้างอายุราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	๑	-	๑	๕๒.๐๐
อำนาจการท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	๒	๑	๓	๕๔.๐๐
วิชาการ	-	๑	๑	๓	-	๒	๒	-	๙	๔๐.๘๘
ทั่วไป	-	-	๑	๒	๓	๒	-	-	๘	๔๐.๕๐
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	๒	๒	๑	๑	-	๖	๔๒.๑๖
ลูกจ้าง	-	-	-	-	-	๑	-	๑	๒	๕๓.๐๐
พนักงานจ้าง	-	๑	๔	๓	๔	-	๑	-	๑๓	๓๗.๐๐
รวม	๐	๒	๖	๑๐	๙	๖	๗	๒	๔๒	๔๑.๕๗
คิดเป็นร้อยละ	๓.๔๙	๑๒.๘๓	๑๑.๗๐	๑๓.๐๔	๒๐.๘๔	๑๗.๖๖	๑๐.๕๗	๙.๘๖	๑๐๐	

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานช่าง	๑	-	-	๑
	รวม	๑	-	-	๑

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

๒.๑ วัตถุประสงค์ในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑. เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง
๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเองให้เกิดขึ้นกับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง

๒.๒ เป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑.๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑ ราย ดังนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง)

๑.๒ หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง จำนวน ๕ ราย ดังนี้

๑. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)
๒. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น)
๓. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)
๔. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น)
๕. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น)

๒. การพัฒนาพนักงานสายงานผู้ปฏิบัติ จำนวน ๒๑ ราย ดังนี้

๒.๑ พนักงานส่วนตำบลสายงานผู้ปฏิบัติ ประเภท วิชาการ จำนวน ๙ ราย

๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัด สำนักปลัด
๒. นักทรัพยากรบุคคล สังกัด สำนักปลัด
๓. นักวิชาการเกษตร สังกัด สำนักปลัด
๔. นักวิชาการคลัง สังกัด กองคลัง
๕. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ สังกัด กองคลัง
๖. นักวิชาการศึกษา สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๗. นักพัฒนาชุมชน สังกัด กองสวัสดิการสังคม
๘. นักตรวจสอบภายใน สังกัด ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๙. นิติกร สังกัด สำนักปลัด

๒.๒ พนักงานส่วนตำบลสายงานผู้ปฏิบัติ ประเภท ทัวไป จำนวน ๙ ราย

๑. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สังกัด สำนักปลัด
๒. เจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัด
๓. เจ้าพนักงานสาธารณสุข สังกัด สำนักปลัด
๔. เจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. เจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๒ ราย สังกัด กองคลัง
๖. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สังกัด กองคลัง
๗. นายช่างโยธา จำนวน ๒ ราย สังกัด กองช่าง

๒.๓ การพัฒนาพนักงานสายงานตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๖ ราย ดังนี้

๑. ครู สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๖ ราย

๓. การพัฒนาลูกจ้างประจำ และพนักงาน จำนวน ๑๔ ราย ดังนี้

๓.๑ ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ ราย ดังนี้

๑. นักจัดการงานทั่วไป สังกัด สำนักปลัด

๓.๒ พนักงานจ้าง จำนวน ๑๓ ราย ดังนี้

๑. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัด สำนักปลัด
๒. พนักงานขับรถ จำนวน ๒ ราย สังกัด สำนักปลัด
๓. ผู้ช่วยนายช่างโยธา สังกัด กองช่าง
๔. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า สังกัด กองช่าง
๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน สังกัด กองสวัสดิการสังคม
๖. คนงานทั่วไป จำนวน ๓ ราย สังกัด สำนักปลัด
๗. ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๔ ราย สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนดความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ ดังนี้

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๒๑ ด้าน ดังนี้

๑.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

- ๑.๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๑.๑.๓ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- ๑.๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
- ๑.๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- ๑.๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- ๑.๑.๗ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
- ๑.๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- ๑.๑.๙ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบ
สิ่งแวดล้อม (EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA), ฯลฯ
- ๑.๑.๑๐ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ
- ๑.๑.๑๑ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- ๑.๑.๑๒ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
- ๑.๑.๑๓ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
- ๑.๑.๑๔ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๑.๑.๑๕ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๑.๑.๑๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
- ๑.๑.๑๗ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑.๑.๑๘ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
- ๑.๑.๑๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
- ๑.๑.๒๐ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software)
และเน็ตเวิร์ก (Network)
- ๑.๑.๒๑ ความรู้เรื่องบรรณารักษ์
- ๑.๒ การกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้
 - ๑.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้
อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน
 - ๑.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสาย
งานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน
 - ๑.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้
อย่างน้อยสายงานละ ๕ ด้าน
 - ๑.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้
อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน
- ๑.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็น ในงานของ
ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลาง
ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๒. ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๑ ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๙ ด้าน ดังนี้

- ๒.๑.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล
- ๒.๑.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๒.๑.๓ ทักษะการประสานงาน
- ๒.๑.๔ ทักษะในการสืบสวน
- ๒.๑.๕ ทักษะการบริหารโครงการ
- ๒.๑.๖ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
- ๒.๑.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
- ๒.๑.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ๒.๑.๙ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

๒.๒ การกำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

- ๒.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน
- ๒.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน
- ๒.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน
- ๒.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๑ สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๓.๑.๑ สมรรถนะหลัก หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่ง จำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชน สังคม และ ประเทศชาติ ประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ ดังนี้

- ๓.๑.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๓.๑.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ๓.๑.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๓.๑.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ
- ๓.๑.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๓.๑.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพเพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ ดังนี้

- ๓.๑.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ๓.๑.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ๓.๑.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน
- ๓.๑.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์

๓.๑.๓ สมรรถนะประจำสายงาน หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทและระดับตำแหน่งในสายงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้น สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๒๒ สมรรถนะ ดังนี้

- ๓.๑.๓.๑ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- ๓.๑.๓.๒ การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
- ๓.๑.๓.๓ การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
- ๓.๑.๓.๔ การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
- ๓.๑.๓.๕ การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๖ การคิดวิเคราะห์
- ๓.๑.๓.๗ การบริหารความเสี่ยง
- ๓.๑.๓.๘ การบริหารทรัพยากร
- ๓.๑.๓.๙ การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย
- ๓.๑.๓.๑๐ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- ๓.๑.๓.๑๑ การวางแผนและการจัดการ
- ๓.๑.๓.๑๒ การวิเคราะห์และการบูรณาการ
- ๓.๑.๓.๑๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
- ๓.๑.๓.๑๔ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- ๓.๑.๓.๑๕ การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
- ๓.๑.๓.๑๖ ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๑๗ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- ๓.๑.๓.๑๘ ความคิดสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๑๙ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- ๓.๑.๓.๒๐ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- ๓.๑.๓.๒๑ ศิลปะการโน้มน้าวใจ
- ๓.๑.๓.๒๒ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

๓.๒ การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

- ๓.๒.๑ สมรรถนะหลัก ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งทั้ง ๕ สมรรถนะ
- ๓.๒.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ทั้ง ๔ สมรรถนะ
- ๓.๒.๓ สมรรถนะประจำสายงาน ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ สมรรถนะ

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๑. การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาทกับการบริหารบ้านเมืองที่ดี
๒. โครงสร้าง อำนาจ หน้าที่ และการปฏิบัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายรัฐธรรมนูญและกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุข ในระบบรัฐสภา
๔. ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. นักบริหารงานท้องถิ่น
๒. นักบริหารงานทั่วไป
๓. นักบริหารงานคลัง
๔. นักบริหารงานช่าง
๕. นักบริหารงานการศึกษา
๖. นักบริหารงานสวัสดิการสังคม
๗. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๘. นักทรัพยากรบุคคล
๙. นักวิชาการเกษตร
๑๐. นักวิชาการคลัง
๑๑. นักวิชาการจัดเก็บรายได้
๑๒. นักวิชาการศึกษา
๑๓. นักพัฒนาชุมชน
๑๔. นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๑๕. นิติกร
๑๖. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๗. เจ้าพนักงานธุรการ
๑๘. เจ้าพนักงานสาธารณสุข
๑๙. เจ้าพนักงานพัสดุ
๒๐. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๒๑. นายช่างโยธา
๒๒. ครู

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานแต่ละตำแหน่ง

๑. นักบริหารงานท้องถิ่น
๒. นักบริหารงานทั่วไป

๓. นักบริหารงานคลัง
๔. นักบริหารงานช่าง
๕. นักบริหารงานการศึกษา
๖. นักบริหารงานสวัสดิการสังคม
๗. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๘. นักทรัพยากรบุคคล
๙. นักวิชาการเกษตร
๑๐. นักวิชาการคลัง
๑๑. นักวิชาการจัดเก็บรายได้
๑๒. นักวิชาการศึกษา
๑๓. นักพัฒนาชุมชน
๑๔. นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๑๕. นิติกร
๑๖. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๗. เจ้าพนักงานธุรการ
๑๘. เจ้าพนักงานสาธารณสุข
๑๙. เจ้าพนักงานพัสดุ
๒๐. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๒๑. นายช่างโยธา
๒๒. ครู

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร

๑. กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารท้องถิ่น
๒. กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานทั่วไป
๓. กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารคลัง
๔. กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานช่าง
๕. กลยุทธ์การบริหารงานนักบริหารงานการศึกษา
๖. กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานสวัสดิการสังคม

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๑. โครงการ อบต.ทุ่งหัวช้างโปร่งใส ต้านภัยทุจริต
๒. โครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรมพนักงานส่วนตำบล
๓. โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง

วิธีการในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)
๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training)
๓. การสอนงาน (Coaching)
๔. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)
๕. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)
๖. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) / การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น
๗. การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)
๘. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)
๙. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)
๑๐. การมอบหมายงาน (Job Assignment)
๑๑. การติดตามหัวหน้า (Work Shadow)
๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)
๑๓. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor)

โดยมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)

เป็นการเน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่ม/ตำแหน่งงาน โดยมีหน่วยงานทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำหน้าที่ดำเนินการจัดฝึกอบรม

๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training)

การฝึกขณะปฏิบัติงาน ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงาน เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริง เป็นการให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการ โดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้น มักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบปฏิบัติประกอบ ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓. การสอนงาน (Coaching)

การสอนงาน ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงาน เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานมักเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็ก ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๔. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)

การเป็นพี่เลี้ยง เป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์ รับฟัง และนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่าย โดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหา และกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ เป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก

ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยง คือ ผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าโดยตรง ทาหน้าที่สนับสนุน ให้กำลังใจ ช่วยเหลือ สอนงาน และให้คำปรึกษาแนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอนาคตให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น รวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๕. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)

การให้คำปรึกษาแนะนำ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๖. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) / การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น

การหมุนเวียนงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากร ถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอน จากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗. การเข้าร่วมประชุม สัมมนา (Meeting/Seminar)

การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่ง เน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์ และทักษะ ในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ สามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เป็นการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้บุคลากรได้เข้าร่วม ในการประชุม/สัมมนาทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๘. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)

การดูงานนอกสถานที่ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นดูงานที่มีขอบเขตงานที่รับผิดชอบเหมือนกันหรือลักษณะงานที่ต้องทำงานร่วมกัน เพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้เฉพาะเรื่องและเห็นประสบการณ์ใหม่ รูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติเป็นเลิศ (Best Practice) สามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการดูงานมาประยุกต์ใช้ปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและพัฒนา ขีดความสามารถของตน

๙. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)

การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรแบบหนึ่งที่น่าสนใจที่เน้นให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะลึกเฉพาะด้าน โดยให้ฝึกงานและทำงานร่วมงานกับผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับมอบหมาย อาจเป็นผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพ ที่ทำงานอยู่ หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญในทักษะหลายด้าน ซึ่งรวมถึงผู้บริหารด้วย

๑๐. การมอบหมายงาน (Job Assignment)

การมอบหมายงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรและเป็นที่นิยม โดยเน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้อื่นไปปฏิบัติ ซึ่งหากสังเกตจากผู้บริหารระดับหัวหน้าที่มีความมานะทุ่มเททำงานทุกอย่างที่ขวางหน้าแม้กระทั่งงานของลูกน้อง ก็ตาม อาจมีผู้บริหารตั้งคำถามว่าแล้วจะทอย่างไร เมื่องานในความรับผิดชอบมีมากและต้องจัดลำดับความสำคัญซึ่งการมอบหมายกระจายอำนาจ ต้องมีความไว้วางใจเป็นส่วนสำคัญ ดังนั้น การมอบหมายงาน นอกจากเป็นการพัฒนาบุคลากรแล้วยังช่วยแก้ปัญหางานผู้บริหารให้บรรเทาเบาบางลงได้

๑๑. การติดตามหัวหน้า (Work Shadow)

การติดตามหัวหน้า เป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาบุคลากร-คนเก่ง-ให้ได้มีโอกาสติดตามผู้บริหารระหว่างปฏิบัติงาน โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรได้เรียนรู้ผ่านการติดตาม/สังเกตพฤติกรรมการทำงานจากแม่แบบที่เป็นหัวหน้าในฐานะผู้เชี่ยวชาญงานนั้น เป็นเทคนิคการสร้าง และทำตามแม่แบบ (Role Model) ที่เน้นกิจกรรมการเรียนรู้ระยะสั้นโดยไม่ต้องลงทุนมากนัก เพียงแค่อาศัยแม่แบบที่ดีที่สามารถแสดงตัวอย่างให้บุคลากรผู้ติดตามรับรู้และเลียนแบบได้ในระยะเวลาการทำงานปกติ ใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูงโดยให้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็น ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการที่เกิดขึ้นจริง รวมถึง การแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบภายในระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันขึ้นไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปีก็ตาม

วิธีการพัฒนาบุคลากรนี้ใช้เพื่อให้บุคลากรมีโอกาสศึกษาวิธีการทำงานของผู้บริหารที่ควรนำมาเป็นแบบอย่าง นอกจากได้เรียนรู้การทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงงานของตนเองให้ดีขึ้นแล้ว ยังใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร (Career path) อีกด้วย

๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)

การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่างๆ ที่ต้องการได้ ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๑๓. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor)

การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร เนื่องด้วยการเป็นวิทยากรได้นั้น ต้องมีความรู้ ทักษะ ความชำนาญ รวมทั้งประสบการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และพร้อมที่จะถ่ายทอดให้กับบุคคลต่างๆ ได้ ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายให้บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือมีความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ทาหน้าที่เป็นวิทยากรภายในถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและทัศนคติให้กับบุคลากร ทั้งนี้ บุคลากรจะได้พัฒนาทักษะตนเองให้มีความเชี่ยวชาญมากยิ่งขึ้น เกิดการถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรด้วยกันเอง ทำให้องค์กรมีบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในด้านต่างๆ ทำให้ความรู้ที่

มีอยู่ในตัวบุคลากร คงอยู่กับองค์กรต่อไป อันเป็นการแปลงความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคลให้เป็นความรู้ภายนอก มีการจัดทำเป็นสื่อการสอน การทำเอกสารประกอบการบรรยาย ทำให้เกิดการบริหารจัดการความรู้ในองค์กรขึ้น ดังนั้น การเป็นวิทยากรภายใน จึงเป็นการพัฒนาตัวบุคลากรเองและรักษาองค์ความรู้ในองค์กรซึ่งวิทยากรภายในเหล่านี้จะสร้างให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ต่อไปได้

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง

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

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสาร ความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๓) ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

(๔) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผนการมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

(๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นายรุ่งโรจน์ เรืองทรัพย์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๒ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง	-	-	-	
	สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)									
๒	นางสายชล วงศ์เขื่อนแก้ว	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๖ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	
๓	นางอ้อยทิพย์ ชัดิยศ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๕ ปี ๖ เดือน	-	-	+๑	-	
๔	นายเนติบัณฑิต เข้มราช	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	รัฐศาสตรบัณฑิต	๑ ปี	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	
๕	นายวีระพล เตชะนา	นักวิชาการเกษตร	ปก.	วิทยาศาสตรบัณฑิต (พืชศาสตร์)	๔ ปี ๗ เดือน	-	-	+๑	-	
๖	นางสาวหยาดพิรุณ กองบุญ	นิติกร	ปก.	นิติศาสตรบัณฑิต	๒ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรนิติกร	-	-	-	
๗	สอ.วรโชติ วัฒนกุลสุวรรณ	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๑ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	
๘	นางสุรีย์พรรณ วงศ์แจ่ม	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ปริญญาตรี คณะวิทยาการจัดการ(รปศ.)	๑๐ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
๙	นายยศธัญญ หล้าหนัก	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชง.	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	๒ ปี ๙ เดือน	-	+๑	-	-	
	กองคลัง (๐๔)									
๑๐	นายไพโรจน์ พงษ์ดุษฎี	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	ศิลปศาสตรบัณฑิต การจัดการทั่วไป	๑๐ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานคลัง	-	-	-	
๑๑	นางศตกมล ยานะวิน	นักวิชาการคลัง	ชก.	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๑๕ ปี ๗ เดือน	-	-	+๑	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๒	นางสาวภัทรมาศส์ บุตรจุมปา	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บริหารธุรกิจ)	๑๑ ปี ๑๑ เดือน	-	-	+๑	-	
๑๓	นางวารุณี นุ่นวาระ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	ปวส. การตลาด	๑๑ ปี ๗ เดือน	-	+๑	-	-	
๑๔	นางสุวรรินทร์ ปันวารี	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	ปริญญาบัณฑิตวิชาชีพครู	๒ ปี ๘ เดือน	-	-	-	+๑	
๑๕	นางสนทนา แดงชัย	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	ปริญญาตรี การจัดการทั่วไป	๗ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	
	กองช่าง (๐๕)									
๑๖	นายสุรชัย คำธิตา	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการงานก่อสร้าง)	๒๐ ปี ๙ เดือน	-	-	-	-	
๑๗	นายภาณุมาศ ยานะวิน	นายช่างโยธา	ชง.	ปวส. ก่อสร้าง	๑๕ ปี ๑ เดือน	-	-	+๑	-	
	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)									
๑๘	นายนิรุฒ สิวิจิ์	นักวิชาการศึกษา	ชก.	ครุศาสตรบัณฑิต สาขาดนตรี	๑ เดือน	-	+๑	-	-	
๑๙	นางจตุพร คำวิลัย	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ปวส. การจัดการทั่วไป	๓ ปี ๓ เดือน	-	-	-	-	
๒๐	นางบัวจอน ชุมภูวัน	ครู	ชก.	ปริญญาตรี การศึกษา ประถมวัย	๑๑ ปี ๗ เดือน	-	-	-	-	
๒๑	นางสาคร บุตรจุมปา	ครู	ชก.	ปริญญาตรี การศึกษา ประถมวัย	๙ ปี ๗ เดือน	-	-	-	-	
๒๒	นางสาวเกษดา ชันดู	ครู	ชก.	ปริญญาตรี การศึกษา ประถมวัย	๑๐ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-	-	
๒๓	นางสุทิน ก้างยาง	ครู	ชก.	ปริญญาตรี การศึกษา ประถมวัย	๑๐ ปี	-	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒๔	นางสาวจิรนนท์ คำอ่อน	ครู	ชก.	ปริญญาตรี การศึกษา ประถมศึกษา	๑๐ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-	-	
๒๕	นางนวลจันทร์ อุ่นเรือน	ครู	-	ปริญญาตรี การศึกษา ประถมศึกษา	๘ ปี ๗ เดือน	-	-	-	-	
	กองสวัสดิการสังคม (๑๑)									
๒๖	นายสันติ ทาวิ	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต (สหวิทยาการเพื่อการ พัฒนาท้องถิ่น)	๑๑ ปี ๖ เดือน	-	-	+๑	-	
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๓)									
๒๗	นางสาวอภิญญา แสงสว่าง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ	๒ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	-	-	
รวม							๓	๕	๑	

๓.๗ สรุปวิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนาในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

๑. หลักสูตรที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้างดำเนินการจัดฝึกอบรมเอง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			หน่วยดำเนินการ
				ปี ๒๕๖๗ (คน)	ปี ๒๕๖๘ (คน)	ปี ๒๕๖๙ (คน)	
๑	โครงการพัฒนาศักยภาพพนักงาน	การฝึกอบรม	พนักงานสังกัด อบต.ทุ่งหัวช้าง ทุกท่าน เข้าร่วมโครงการ	๕๑	๕๑	๕๑	สำนักปลัด อบต. ทุ่งหัวช้าง
๒	โครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรม พนักงานส่วนตำบล	การฝึกอบรม	พนักงานสังกัด อบต.ทุ่งหัวช้าง ทุกท่าน เข้าร่วมโครงการ	๕๑	๕๑	๕๑	สำนักปลัด อบต.ทุ่งหัวช้าง
๓	โครงการ อบต.โปร่งใส ด้านภัย ทุจริต	การฝึกอบรม	พนักงานสังกัด อบต.ทุ่งหัวช้าง ทุกท่าน เข้าร่วมโครงการ	๕๑	๕๑	๕๑	สำนักปลัด อบต.ทุ่งหัวช้าง
๔	โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของราชการ	การฝึกอบรม	พนักงานสังกัด อบต.ทุ่งหัวช้าง ทุกท่าน เข้าร่วมโครงการ	๕๑	๕๑	๕๑	สำนักปลัด อบต.ทุ่งหัวช้าง

๒. หลักสูตรที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้างจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม (สถาบันพัฒนาบุคลากร หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			หน่วยดำเนินการ
				ปี ๒๕๖๗ (คน)	ปี ๒๕๖๘ (คน)	ปี ๒๕๖๙ (คน)	
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน ท้องถิ่นหรือหลักสูตรอื่นที่เทียบได้หรือ สูงกว่า	การฝึกอบรม การศึกษา การดูงาน	ผู้ดำรงตำแหน่งด้าน บริหารงานท้องถิ่น	๑	๑	๑	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น /หน่วยงานอื่น
๒	หลักสูตรด้านการบริหารงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบได้หรือสูงกว่า	การฝึกอบรม การศึกษา การดูงาน	ผู้ดำรงตำแหน่งด้าน บริหารงานทั่วไป	๑	๑	๑	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น /หน่วยงานอื่น
๓	หลักสูตรด้านการบริหารงานคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบได้หรือสูงกว่า	การฝึกอบรม การศึกษา การดูงาน	ผู้ดำรงตำแหน่งด้าน บริหารงานคลัง	๑	๑	๑	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น /หน่วยงานอื่น
๔	หลักสูตรด้านการบริหารงานช่าง หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบได้หรือสูงกว่า	การฝึกอบรม การศึกษา การดูงาน	ผู้ดำรงตำแหน่งด้าน บริหารงานช่าง	๑	๑	๑	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น /หน่วยงานอื่น
๕	หลักสูตรด้านการบริหารงานการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบได้หรือสูงกว่า	การฝึกอบรม การศึกษา การดูงาน	ผู้ดำรงตำแหน่งด้าน บริหารงานการศึกษา	๑	๑	๑	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น /หน่วยงานอื่น
๖	หลักสูตรด้านการบริหารงานสวัสดิการ สังคม หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบได้หรือ สูงกว่า	การฝึกอบรม การศึกษา การดูงาน	ผู้ดำรงตำแหน่งด้าน บริหารงานสวัสดิการ สังคม	๑	๑	๑	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น /หน่วยงานอื่น

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			หน่วยดำเนินการ
				ปี ๒๕๖๗ (คน)	ปี ๒๕๖๘ (คน)	ปี ๒๕๖๙ (คน)	
๗	หลักสูตรด้านงานวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เทียบได้หรือสูงกว่า	การฝึกอบรม การศึกษา การดูงาน	ผู้ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น /หน่วยงานอื่น
๘	หลักสูตรด้านการบริหารงานบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เทียบได้หรือสูงกว่า	การฝึกอบรม การศึกษา การดูงาน	ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบุคคล	๑	๑	๑	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น /หน่วยงานอื่น
๙	หลักสูตรด้านการบริหารงานเกษตรหรือหลักสูตรอื่นที่เทียบได้หรือสูงกว่า	การฝึกอบรม การศึกษา การดูงาน	ผู้ปฏิบัติงานด้านเกษตร	๑	๑	๑	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น /หน่วยงานอื่น
๑๐	หลักสูตรด้านการคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบได้หรือสูงกว่า	การฝึกอบรม การศึกษา การดูงาน	ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง	๑	๑	๑	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น /หน่วยงานอื่น
๑๑	หลักสูตรด้านการจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบได้หรือสูงกว่า	การฝึกอบรม การศึกษา การดูงาน	ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น /หน่วยงานอื่น
๑๒	หลักสูตรด้านการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบได้หรือสูงกว่า	การฝึกอบรม การศึกษา การดูงาน	ผู้ปฏิบัติงานด้านการศึกษา	๑	๑	๑	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น /หน่วยงานอื่น
๑๓	หลักสูตรด้านการพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบได้หรือสูงกว่า	การฝึกอบรม การศึกษา การดูงาน	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น /หน่วยงานอื่น

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			หน่วยดำเนินการ
				ปี ๒๕๖๗ (คน)	ปี ๒๕๖๘ (คน)	ปี ๒๕๖๙ (คน)	
๑๔	หลักสูตรด้านการตรวจสอบภายใน หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบได้หรือสูงกว่า	การฝึกอบรม การศึกษา การดูงาน	ผู้ปฏิบัติงานด้านการ ตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น /หน่วยงานอื่น
๑๕	หลักสูตรด้านกฎหมาย	การฝึกอบรม การศึกษา การดูงาน	ผู้ปฏิบัติงานด้าน กฎหมาย	๑	๑	๑	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น / หน่วยงานอื่น
๑๖	หลักสูตรด้านการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบ ได้หรือสูงกว่า	การฝึกอบรม การศึกษา การดูงาน	ผู้ปฏิบัติงานด้านการ ตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น /หน่วยงานอื่น
๑๗	หลักสูตรด้านงานโยธา หรือหลักสูตร อื่นที่เทียบได้หรือสูงกว่า	การฝึกอบรม การศึกษา การดูงาน	ผู้ปฏิบัติงานด้านโยธา	๑	๑	๑	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น /หน่วยงานอื่น
๑๘	หลักสูตรด้านงานธุรการ หรือหลักสูตร อื่นที่เทียบได้หรือสูงกว่า	การฝึกอบรม การศึกษา การดูงาน	ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ	๑	๑	๑	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น /หน่วยงานอื่น
๑๙	หลักสูตรด้านงานสาธารณสุข หรือ หลักสูตรอื่นที่เทียบได้หรือสูงกว่า	การฝึกอบรม การศึกษา การดูงาน	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านสาธารณสุข	๑	๑	๑	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น /หน่วยงานอื่น
๒๐	หลักสูตรด้านงานพัสดุ หรือหลักสูตร อื่นที่เทียบได้หรือสูงกว่า	การฝึกอบรม การศึกษา การดูงาน	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ	๑	๑	๑	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น /หน่วยงานอื่น

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			หน่วยดำเนินการ
				ปี ๒๕๖๗ (คน)	ปี ๒๕๖๘ (คน)	ปี ๒๕๖๙ (คน)	
๒๑	หลักสูตรด้านการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบได้หรือสูงกว่า	การฝึกอบรม การศึกษา การดูงาน	ผู้ปฏิบัติงานด้าน การเงินและบัญชี	๑	๑	๑	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น /หน่วยงานอื่น
๒๒	หลักสูตรด้านผู้ดูแลเด็ก หรือหลักสูตร อื่นที่เทียบได้หรือสูงกว่า	การฝึกอบรม การศึกษา การดูงาน	ผู้ปฏิบัติงานด้าน การดูแลเด็ก	๑	๑	๑	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น /หน่วยงานอื่น

๓.๘ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

๑. หลักสูตรที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้างดำเนินการจัดฝึกอบรมเอง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘	ปี ๒๕๖๙	
๑	โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหามารยาท	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒	โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรม	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๓	โครงการส่งเสริมการเรียนรู้การเมืองการปกครองฯ	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๔	โครงการขับเคลื่อนการดำเนินชีวิตตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๕	โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ

๒. หลักสูตรที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้างจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม (สถาบันพัฒนาบุคลากร หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	ปีงบประมาณ			หน่วยดำเนินการ
		ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘	ปี ๒๕๖๙	
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานท้องถิ่นหรือหลักสูตรอื่นที่เทียบได้หรือสูงกว่า	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒	หลักสูตรด้านการบริหารงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เทียบได้หรือสูงกว่า	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๓	หลักสูตรด้านการบริหารงานคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เทียบได้หรือสูงกว่า	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๔	หลักสูตรด้านการบริหารงานช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เทียบได้หรือสูงกว่า	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๕	หลักสูตรด้านการบริหารงานการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เทียบได้หรือสูงกว่า	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๖	หลักสูตรด้านการบริหารงานสวัสดิการสังคม หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบได้หรือสูงกว่า	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๗	หลักสูตรด้านงานวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เทียบได้หรือสูงกว่า	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๘	หลักสูตรด้านการบริหารงานบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เทียบได้หรือสูงกว่า	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๙	หลักสูตรด้านการบริหารงานเกษตรหรือหลักสูตรอื่นที่เทียบได้หรือสูงกว่า	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๐	หลักสูตรด้านการคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบได้หรือสูงกว่า	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๑	หลักสูตรด้านการจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบได้หรือสูงกว่า	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	ปีงบประมาณ			หน่วยดำเนินการ
		ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘	ปี ๒๕๖๙	
๑๑	หลักสูตรด้านการจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบได้หรือสูงกว่า	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๒	หลักสูตรด้านการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบได้หรือสูงกว่า	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๓	หลักสูตรด้านการพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบได้หรือสูงกว่า	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๔	หลักสูตรด้านการตรวจสอบภายใน หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบได้หรือสูงกว่า	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๕	หลักสูตรด้านกฎหมาย	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๖	หลักสูตรด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบได้หรือสูงกว่า	๘,๐๐๐	๘,๐๐๐	๘,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๗	หลักสูตรด้านงานโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบได้หรือสูงกว่า	๘,๐๐๐	๘,๐๐๐	๘,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๘	หลักสูตรด้านงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบได้หรือสูงกว่า	๘,๐๐๐	๘,๐๐๐	๘,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๙	หลักสูตรด้านงานสาธารณสุข หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบได้หรือสูงกว่า	๘,๐๐๐	๘,๐๐๐	๘,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๐	หลักสูตรด้านงานพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบได้หรือสูงกว่า	๘,๐๐๐	๘,๐๐๐	๘,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๑	หลักสูตรด้านงานการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบได้หรือสูงกว่า	๘,๐๐๐	๘,๐๐๐	๘,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๒	หลักสูตรด้านผู้ดูแลเด็ก หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบได้หรือสูงกว่า	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

๔.๑. วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง

วิสัยทัศน์การพัฒนา

“ชุมชนน่าอยู่ เชิดชูวัฒนธรรม เกษตรกรรมก้าวหน้า พัฒนาอย่างยั่งยืน”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

- ๑) พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
- ๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประทุมิชอบ
- ๓) พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน
- ๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม
- ๕) พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง

๔.๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนา แบ่งยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ออกเป็น ๗ ด้าน ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาสังคม และความมั่นคง
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานสาธารณูปโภค สาธารณูปการ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การส่งเสริมและพัฒนาเศรษฐกิจ การเกษตร
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นและการท่องเที่ยว
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การอนุรักษ์ ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาคุณภาพชีวิต การศึกษา และการกีฬา
- ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔.๔ เป้าประสงค์

- ๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง
- ๒) องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้างมีการวางแผนพัฒนาศูนย์ การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

- ๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน
- ๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

๒.๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในระยะ ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การพัฒนาคุณภาพชีวิตพนักงานส่วนตำบล

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๑. โครงการพัฒนาทักษะและความรู้ประจำสายงานของพนักงานส่วนตำบล
๒. ส่งพนักงานส่วนตำบล เข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะในการทำงานของแต่ละสายงาน จากหน่วยงานอื่น

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน

๑. กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้พนักงานส่วนตำบลในสายงานของตนเอง
๒. จัดทำฐานข้อมูลการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบล

กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้เป็นคนดี

๑. โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริต
๒. โครงการส่งเสริมการเรียนรู้การเมืองการปกครองฯ
๓. โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม จริยธรรม ให้กับพนักงานส่วนตำบล

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาพนักงานส่วนตำบลทุกระดับ ให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต

๑. ส่งพนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมโครงการที่เกี่ยวกับภาวะการเป็นผู้นำ
๒. ส่งพนักงานส่วนตำบลเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงาน

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน

๑. โครงการ อบต.เคลื่อนที่ บริการด้วยใจรับใช้ประชาชน

กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบลยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน

๑. กิจกรรมเทคนิคการสอนงานและสร้างระบบพี่เลี้ยงในองค์กร
๒. จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน กฎระเบียบการปฏิบัติราชการในสายงานของตน เพื่อเผยแพร่ให้กับพนักงานส่วนตำบลในสังกัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน

๑. ประชุมประจำเดือน และนำเสนอผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของส่วนราชการ
๒. โครงการจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management/KM)
๓. โครงการส่งเสริมการทำงานเป็นทีม
๔. กิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ในอันดีให้กับพนักงานส่วนตำบล

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนา แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการ กำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทราบ

ให้นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑) นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | เป็นกรรมการ |
| ๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| ๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา)

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จังหวัดลำพูน ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

๖.๑ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา

๑. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง ประกอบด้วย

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง	เป็นประธาน
๒. ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	เป็นกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	เป็นกรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักงานปลัด	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๘. นักทรัพยากรบุคคล	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๒. วิธีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา

๑. การรายงานผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในรอบหนึ่งปี โดยมีรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๒. การติดตามความก้าวหน้าในการนำความรู้ ทักษะ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน
๓. รายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง

ที่ ๕๙๖ / ๒๕๖๖

วันที่ ๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ หมวด ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำพูน เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ และตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง และเพื่อให้การพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ดังนี้

๑. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักงานปลัด	กรรมการ/เลขานุการ
๘. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีหน้าที่ในการวางแผนทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง โดยมีกรอบและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ เป็นต้น

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีดงาน ด้านช่าง

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ใน เรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับ บุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๒. คณะกรรมการติดตามประเมินผล ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง | เป็นประธาน |
| ๒. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | เป็นกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | เป็นกรรมการ |
| ๗. หัวหน้าสำนักงานปลัด | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยมีหน้าที่

๑. ติดตามและประเมินผลการพัฒนา และรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนา
พนักงงานส่วนตำบล ต่อคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงงานส่วนตำบล ทุกรอบ
หนึ่งปีงบประมาณ
๒. ติดตามความก้าวหน้าในการนำความรู้ ทักษะ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งแนบท้ายนี้

(นายเนติบัณฑิต เข็มราช)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๓

(นางสายชล วงศ์เชื้อนแก้ว)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๓

(นายรุ่งโรจน์ เรืองทรัพย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๓

(นายบัณฑิต คำตา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง

ที่ ๓๙๔ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำพูน (ก.อบต.จ.ลำพูน) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ หมวด ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำพูน เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ และตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง และเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ดังนี้

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักงานปลัด	กรรมการ/เลขานุการ
๘. นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการ

โดยมีหน้าที่ในการวางแผนทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง โดยมีกรอบและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ เป็นต้น

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีดงาน ด้านช่าง

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายบันพูน คำตา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง

ที่ ๓๙๕ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
(ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง ได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามประกาศประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำพูน (ก.อบต.จ.ลำพูน) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ หมวด ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง | เป็นประธาน |
| ๒. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | เป็นกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | เป็นกรรมการ |
| ๗. หัวหน้าสำนักงานปลัด | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๑. การรายงานผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในรอบหนึ่งปี
โดยมีรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๒. การติดตามความก้าวหน้าในการนำความรู้ ทักษะ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายบันพูน คำตา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง อำเภอทุ่งหัวช้าง จังหวัดลำพูน

ที่ ๕๙๗ / ๒๕๖๖

วันที่ ๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง เชิญประชุม

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลทุกท่าน

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง ที่ ๓๙๔ / ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง จึงขอเชิญกรรมการทุกท่านร่วมประชุมเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ในวันที่ ๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง อำเภอทุ่งหัวช้าง จังหวัดลำพูน

จึงแจ้งมาเพื่อร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายบัณฑิต คำตา)
ประธานกรรมการ

รับทราบ

๑. ปลัด อบต.ทุ่งหัวช้าง
๒. หัวหน้าสำนักปลัด
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง
๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ
๖. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
๗. นักทรัพยากรบุคคล

.....
.....
..... ๘/๘.๑.๖๖
..... ๘/๘.๑.๖๖
.....
..... ๘/๘.๑.๖๖
.....

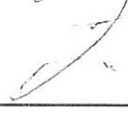
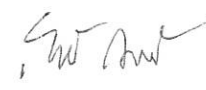
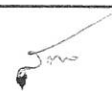
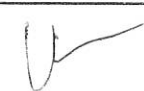
รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๖

วันที่ ๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายบันพูน คำตา นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง	ประธานกรรมการ		
๒	นายรุ่งโรจน์ เรืองทรัพย์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง	กรรมการ		
๓	นายไพโรจน์ พงษ์ด้อย ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ		
๔	นายสุรัชย์ คำธิตา ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ		ลา
๕	นายนิวุฒิ สีวิจิ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ		รักษาราชการแทน
๖	นายสุรัชย์ คำธิตา ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ		รักษาราชการแทน
๗	นางสายชล วงศ์เชื่อนแก้ว หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ/เลขานุการ		ลา
๘	นายเนติบัณฑิต เข้มราช นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ		

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๖
วันที่ ๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้เข้าประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ	บันพูน คำตา	
๒	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ	รุ่งโรจน์ เรืองทรัพย์	
๓	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ	ไพโรจน์ พงษ์ดุษฎี	
๔	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ	สุรัชย์ คำธิดา	
๕	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ	นิวุฒิ สิริจี	รักษาราชการแทน
๖	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ	สุรัชย์ คำธิดา	รักษาราชการแทน
๗	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ/เลขานุการ	สายชล วงศ์เชื่อนแก้ว	
๘	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ	เนติบัณฑิต เข้มราช	

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายบันพูน คำตา ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปี ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ เป็นประธานที่ประชุมกล่าวเปิดประชุม โดยมีวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน เนื่องจากแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ได้ครบระยะเวลาแล้ว และตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้างที่ ๓๙๔ / ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และเพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อพิจารณา

ประธาน

การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการบริหารงานบุคคลที่กำหนดหลักเกณฑ์ในการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต้องมีการพัฒนาครอบคลุมทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๓. ด้านการบริหาร ได้แก่รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม

ให้ เลขานุการ เป็นผู้ชี้แจงข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เลขานุการ

การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นั้นจะต้องมีองค์ประกอบได้แก่ ๑) หลักการและเหตุผล ๒) เป้าหมายการพัฒนา ๓) หลักสูตรการพัฒนา ๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา ๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา และ ๖) การติดตามและประเมินผลการพัฒนา และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จะต้องสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) และข้อบัญญัติฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้นเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นมีการพัฒนาทั้งองค์กรและต่อเนื่อง จึงจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. พิจารณาดำเนินการตามหลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๑. หลักสูตรนายกองการบริหารส่วนตำบล
๒. หลักสูตรรองนายกองการบริหารส่วนตำบล
๓. หลักสูตรเลขานุการนายกองการบริหารส่วนตำบล
๔. หลักสูตรประธานสภา อบต.
๕. หลักสูตรนักบริหารงาน อบต.
๖. หลักสูตรรองประธานสภา อบต.
๗. หลักสูตรเลขานุการสภา อบต.
๘. หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป
๙. หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๐. หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล
๑๑. หลักสูตรนิติกร
๑๒. หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน

๑๓. หลักสูตรนักวิชาการเกษตร
๑๔. หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๕. หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ
๑๖. หลักสูตรนักวิชาการศึกษา
๑๗. หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน
๑๘. หลักสูตรนักบริหารงานคลัง/ผู้อำนวยการกองคลัง
๑๙. หลักสูตรนักบริหารงานช่าง/ผู้อำนวยการกองช่าง
๒๐. หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้
๒๑. หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ
๒๒. หลักสูตรนักวิชาการคลัง
๒๓. หลักสูตรนายช่างโยธา
๒๔. หลักสูตรครูผู้ดูแลเด็ก
๒๕. หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง
๒๖. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี
๒๗. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท
๒๘. เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่
๒๙. มนุษยสัมพันธ์ในองค์กร
๓๐. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
 - ๓๐.๑ การปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
 - ๓๐.๒ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ หลักสูตรต่างๆ ให้รวมถึงหลักสูตรที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานต่างๆ จัดขึ้น และมีเนื้อหา สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวข้างต้น และหลักสูตรในแต่ละด้านสามารถจัดรวมไว้ในโครงการพัฒนาพนักงานส่วน ตำบลโครงการเดียวกันได้

มติที่ประชุม

เห็นชอบตามที่เสนอ

๒. พิจารณาความรู้ที่ต้องการฝึกอบรม ของแต่ละตำแหน่ง

จากที่ได้มีการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม ของแต่ละตำแหน่งของพนักงานส่วน ตำบลทุ่งหัวช้าง จำนวน ๒๗ ราย พนักงานส่วนตำบลมีความประสงค์จะฝึกอบรมในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

๑. นายรุ่งโรจน์ เรืองทรัพย์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง

๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
๓. การติดตามและประเมินผล
๔. การบริหารความเสี่ยง

๕. การทำงานการเงินและงบประมาณ
๖. การพัฒนาบุคคล
๗. การสื่อสารสาธารณะ
๘. การบริหารข้อมูล
๙. การบริหารโครงการ
๑๐. การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

๒. นางสาวชล วงศ์เชื่อนแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด

๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
๓. การบริหารความเสี่ยง
๔. การบริหารทรัพยากรบุคคล
๕. การทำงานการเงินและงบประมาณ
๖. การพัฒนาบุคคล
๗. การสื่อสารสาธารณะ
๘. การบริหารข้อมูล
๙. การบริหารโครงการ
๑๐. การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

๓. นายสุรชัย คำธิตา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
๓. การบริหารความเสี่ยง
๔. การบริหารทรัพยากรบุคคล
๕. ความรู้ที่จำเป็นในงานที่รับผิดชอบ
๖. ความรู้เรื่องกฎหมายเฉพาะทาง
๗. การวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่นการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม
๘. การบริหารข้อมูล
๙. การบริหารโครงการ
๑๐. การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

๔. นายไพโรจน์ พงษ์ด้อย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

๓. การติดตามและประเมินผล
๔. การจัดการองค์กร
๕. การบริหารความเสี่ยง
๖. การพัฒนาบุคลากร
๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
๘. การประสานงาน
๙. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
๑๐. การจัดการความรู้
๑๓. การสื่อสารสาธารณะ
๑๔. การบริหารข้อมูล
๑๕. การใช้คอมพิวเตอร์
๑๖. การบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
๑๗. การบริหารโครงการ
๑๘. การทำงานการเงินและงบประมาณ
๑๙. การเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๒๐. การเขียนหนังสือราชการ

๕. นางศตกมล ยานะวิน ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง

๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายเฉพาะทาง
๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๔. การจัดการความรู้
๕. ระบบจัดการองค์กร
๖. งานธุรการและงานสารบรรณ
๗. การทำงานการเงินและงบประมาณ
๘. การบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

๖. นางอ้อยทิพย์ ชติยศ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายเฉพาะทาง
๓. การจัดการความรู้
๔. การจัดการองค์กร
๕. การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
๖. การติดตามและประเมินผล
๗. การสื่อสารสาธารณะ
๘. การใช้คอมพิวเตอร์
๙. การประสานงาน
๑๐. การบริหารโครงการ

๑๑. การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
๑๒. การเขียนรายงานและสรุปรายงาน

๗. นายเนติบัณฑิต เข้มราช ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

๑. การจัดการความรู้
๒. ระบบการจัดการองค์กร
๓. การบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. การพัฒนาบุคลากร
๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
๖. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน

๘. นางสาวหยาดพิรุณ กองบุญ ตำแหน่ง นิติกร

๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๒. การจัดการความรู้
๓. ระบบจัดการองค์กร
๔. งานธุรการและงานสารบรรณ
๕. งานกฎหมายและนิติกรรม
๖. งานร้องเรียนและร้องทุกข์และอุทธรณ์
๗. งานบริหารข้อมูล
๘. การใช้คอมพิวเตอร์
๙. การบริหารโครงการ
๑๐. การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
๑๑. การเขียนรายงานและการสรุปรายงาน
๑๒. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
๑๓. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน

๙. นายสันติ ทาวิ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายเฉพาะทาง

๑๐. นางสาวภัทรามาส บุดรจุมปา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้

๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายเฉพาะทาง
๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๔. การจัดการความรู้
๕. ระบบจัดการองค์กร

๖. งานธุรการและงานสารบรรณ
๗. การทำงานการเงินและงบประมาณ
๘. การบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
๙. การบัญชีและระบบบัญชี
๑๐. การจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๑๑. นายนิวัติ สิริวชิ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายเฉพาะทาง
๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๔. การจัดการความรู้
๕. ระบบจัดการองค์กร
๖. งานธุรการและงานสารบรรณ
๗. งานเรื่องชุมชน
๘. การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
๙. การสื่อสารสาธารณะ
๑๐. การบริหารข้อมูล
๑๑. การใช้คอมพิวเตอร์
๑๒. การประสานงาน
๑๓. การบริหารโครงการ
๑๔. การสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

๑๒. นายวีระพล เตชะนา ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร

๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายในสายงาน
๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๔. การจัดการความรู้
๕. ระบบจัดการองค์กร
๖. งานธุรการและงานสารบรรณ
๗. งานเรื่องชุมชน
๘. การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
๙. การสื่อสารสาธารณะ

๑๓. นางสาวอภิญญา แสงสว่าง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายเฉพาะทาง
๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๔. การจัดการความรู้
๕. ระบบจัดการองค์กร
๖. งานธุรการและงานสารบรรณ
๗. การทำงานการเงินและงบประมาณ
๘. การบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
๙. การบัญชีและระบบบัญชี
๑๐. การจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๑๔. นายภาณุมาศ ยานะวิน ตำแหน่ง นายช่างโยธา

๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายตามสายงาน
๓. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๔. การใช้คอมพิวเตอร์
๖. การบริหารข้อมูล

๑๕. นายยศธัญญ หล้าหนัก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข

๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน
๒. งานธุรการและงานสารบรรณ
๓. ความรู้เรื่องกฎหมายตามสายงาน
๔. ความรู้เรื่องงานสาธารณสุข
๕. ความรู้เรื่องงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
๖. งานวิทยาการระบาด
๗. พรบ.และวิชาชีพนักสาธารณสุขชุมชน
๘. การส่งเสริมสุขภาพ
๙. งานบริหารจัดการขยะ

๑๖. นางสุรีย์พรรณ วงศ์แจ่ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน
๒. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๓. งานธุรการและงานสารบรรณ
๔. ความรู้เรื่องกฎหมายตามสายงาน
๕. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๖. การใช้คอมพิวเตอร์
๗. การประสานงาน
๘. การเขียนหนังสือราชการ
๙. การบริหารข้อมูล

๑๗. นางวารุณี นุ่นวาระ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน
๒. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๓. งานธุรการและงานสารบรรณ
๔. ความรู้เรื่องกฎหมายตามสายงาน
๕. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
๖. การจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๑๘.นางสุวรินทร์ ปันวารี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน
๒. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๓. งานธุรการและงานสารบรรณ
๔. ความรู้เรื่องกฎหมายตามสายงาน
๕. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
๖. การจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๑๙. นางจตุพร คำวิสัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน
๒. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๓. งานธุรการและงานสารบรรณ
๔. ความรู้เรื่องกฎหมายตามสายงาน
๕. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๖. การใช้คอมพิวเตอร์
๗. การประสานงาน
๘. การเขียนหนังสือราชการ
๙. การบริหารข้อมูล

๒๐. นางสนทนา แดงชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน
๒. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๓. งานธุรการและงานสารบรรณ
๔. ความรู้เรื่องกฎหมายตามสายงาน
๕. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
๖. การจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๗. การใช้คอมพิวเตอร์
๘. การเขียนหนังสือราชการ
๙. การบริหารข้อมูล
๑๐. การประสานงาน

๒๑. สิบเอกวรโชติ วัฒนกุลสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันฯ

๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน
๒. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๓. งานธุรการและงานสารบรรณ
๔. ความรู้เรื่องกฎหมายตามสายงาน
๕. ความรู้เรื่องงานป้องกัน
๖. ความรู้เรื่องงานช่วยเหลือฟื้นฟูและงานกู้ภัย

๒๒. นางบัวจอน ชุมภูวัน ตำแหน่ง ครู

๑. การจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน
๒. การพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และตามวัย
๓. งานวิชาการ
๔. การจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. การพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. การส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒๓. นางสาวศร บุตรจุมปา ตำแหน่ง ครู

๑. การจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน
๒. การพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และตามวัย
๓. งานวิชาการ
๔. การจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. การพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. การส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒๔. นางสาวเกษดา ชันดู ตำแหน่ง ครู

๑. การจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน
๒. การพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และตามวัย
๓. งานวิชาการ
๔. การจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. การพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. การส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒๕. นางสุทิน ก้างยาง ตำแหน่ง ครู

๑. การจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน
๒. การพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และตามวัย
๓. งานวิชาการ
๔. การจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. การพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. การส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒๖. นางสาวจิรนนท์ คำอ่อน ตำแหน่ง ครู

๑. การจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน
๒. การพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และตามวัย
๓. งานวิชาการ
๔. การจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. การพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. การส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒๗. นางนวลจันทร์ อุ่นเรือน ตำแหน่ง ครู

๑. การจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน
๒. การพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และตามวัย
๓. งานวิชาการ
๔. การจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. การพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. การส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

ประธาน

ตามที่เลขานุการ ได้แจ้งให้กับคณะกรรมการแล้ว กรรมการท่านใด มีความเห็นเป็นอย่างไรบ้างครับ เชิญครับ

หัวหน้าสำนักปลัด

เสนอการฝึกอบรมให้ความรู้ในเรื่อง การพัฒนาศักยภาพของพนักงาน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกท่าน และ ความรู้เกี่ยวกับเรื่องคุณธรรม จริยธรรม

ผอ.กองช่าง

ผมเห็นด้วยตามนี้ครับ

ประธาน

ท่านอื่น มีอะไรเสนอเพิ่มเติมอีกไหมครับ ถ้าไม่มี ขอมติที่ประชุมครับ

มติที่ประชุม

เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

ไม่มี

ปิดประชุมเวลา ๑๕.๔๕ น.

ลงชื่อ

(นายเนติบัณฑิต เข้มราช)

ผู้ช่วยเลขานุการ


ผู้บันทึกรายงานการประชุม

ลงชื่อ

(นายบัณฑิต คำตา)

ประธานกรรมการ


ผู้ตรวจรายงานการประชุม



แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม

แบบสำรวจฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบล สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง ของแต่ละตำแหน่ง โดยขอความร่วมมือท่านกรอกแบบสำรวจความต้องการ ในการฝึกอบรม เพื่อจะได้นำผลจากการสำรวจไปจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วน ตำบลทุ่งหัวช้างในรอบ ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ต่อไป

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ที่	หลักสูตร	ต้องการ	ไม่ต้องการ
๑	ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	/	
๒	การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	/	
๓	การติดตามและประเมินผล	/	
๔	การจัดการองค์การ		/
๕	การบริหารความเสี่ยง	/	
๖	การบริหารทรัพยากรบุคคล		/
๗	ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคม พื้นที่		/
๘	กฎหมายเฉพาะทาง		/
๙	ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน		/
๑๐	การจัดการความรู้	/	
๑๑	การทำงานการเงินและงบประมาณ	/	
๑๒	การพัฒนาบุคลากร	/	
๑๓	การสื่อสารสาธารณะ	/	
๑๔	การบริหารข้อมูล	/	
๑๕	การใช้คอมพิวเตอร์		/
๑๖	การประสานงาน		/
๑๗	การบริหารโครงการ	/	
๑๘	การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	/	
๑๙	การเขียนรายงานและสรุปรายงาน		/
๒๐	การเขียนหนังสือราชการ		/
๒๑	อื่น ๆ		

ลงชื่อ

(นายรุ่งโรจน์ เรืองทรัพย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง



แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม

แบบสำรวจฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบล สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง ของแต่ละตำแหน่ง โดยขอความร่วมมือท่านกรอกแบบสำรวจความต้องการ ในการฝึกอบรม เพื่อจะได้นำผลจากการสำรวจไปจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วน ตำบลทุ่งหัวช้างในรอบ ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ต่อไป

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ที่	หลักสูตร	ต้องการ	ไม่ต้องการ
๑	ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	/	
๒	การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	/	
๓	การติดตามและประเมินผล		/
๔	การจัดการองค์กร		/
๕	การบริหารความเสี่ยง	/	
๖	การบริหารทรัพยากรบุคคล	/	
๗	ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคม พื้นที่		/
๘	การจัดการความรู้		/
๙	การทำงานการเงินและงบประมาณ	/	
๑๐	การพัฒนาบุคลากร	/	
๑๑	งานธุรการและงานสารบรรณ		/
๑๒	การบริหารข้อมูล		/
๑๓	การใช้คอมพิวเตอร์		/
๑๔	การประสานงาน		/
๑๕	การบริหารโครงการ		/
๑๖	การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	/	
๑๗	การเขียนรายงานและสรุปรายงาน		/
๑๘	การเขียนหนังสือราชการ		/
๑๙	อื่น ๆ		

ลงชื่อ

(นางสายชล วงศ์เขื่อนแก้ว)

หัวหน้าสำนักปลัด



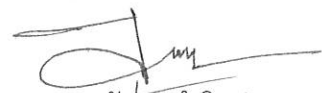
แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม

แบบสำรวจฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบล สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง ของแต่ละตำแหน่ง โดยขอความร่วมมือท่านกรอกแบบสำรวจความต้องการ ในการฝึกอบรม เพื่อจะได้นำผลจากการสำรวจไปจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วน ตำบลทุ่งหัวช้างในรอบ ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ต่อไป

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

ที่	หลักสูตร	ต้องการ	ไม่ต้องการ
๑	ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	/	
๒	การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	/	
๓	การติดตามและประเมินผล		/
๔	การจัดการองค์การ		/
๕	การบริหารความเสี่ยง	/	
๖	การบริหารทรัพยากรบุคคล	/	
๗	ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคม พื้นที่		/
๘	ความรู้ที่จำเป็นในงานที่รับผิดชอบ	/	
๙	ความรู้เรื่องกฎหมายเฉพาะทาง	/	
๑๐	การจัดการความรู้		/
๑๑	การวิเคราะห์ผลกระทบต่าง ๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม	/	
๑๒	การบริหารข้อมูล	/	
๑๓	การใช้คอมพิวเตอร์		/
๑๔	การประสานงาน		/
๑๕	การบริหารโครงการ	/	
๑๖	การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	/	
๑๗	การเขียนรายงานและสรุปรายงาน		/
๑๘	การเขียนหนังสือราชการ		/
๑๙	อื่น ๆ		

ลงชื่อ


(นายสุรัชย์ คำธิตา)

ผู้อำนวยการกองช่าง



แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม

แบบสำรวจฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบล สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง ของแต่ละตำแหน่ง โดยขอความร่วมมือท่านกรอกแบบสำรวจ ความต้องการในการฝึกอบรม เพื่อจะได้นำผลจากการสำรวจไปจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลทุ่งหัวช้างในรอบ ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ต่อไป

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ที่	หลักสูตร	ต้องการ	ไม่ต้องการ
๑	ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน	✓	
๒	ความรู้เรื่องกฎหมายเฉพาะทาง	✓	
๓	ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว		✓
๔	การจัดการความรู้	✓	
๕	การจัดการองค์กร	✓	
๖	งานธุรการและงานสารบรรณ		✓
๗	การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	✓	
๘	การติดตามและประเมินผล	✓	
๙	การสื่อสารสาธารณะ	✓	
๑๐	การบริหารข้อมูล		✓
๑๑	การใช้คอมพิวเตอร์	✓	
๑๒	การประสานงาน	✓	
๑๓	การบริหารโครงการ	✓	
๑๔	การสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้	✓	
๑๕	การเขียนรายงานและสรุปรายงาน	✓	
๑๖	การเขียนหนังสือราชการ		✓
๑๗	อื่น ๆ		

ลงชื่อ

(นางอ้อยทิพย์ ชัดิยศ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ



แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม

แบบสำรวจฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบล สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง ของแต่ละตำแหน่ง โดยขอความร่วมมือท่านกรอกแบบสำรวจ ความต้องการในการฝึกอบรม เพื่อจะได้นำผลจากการสำรวจไปจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ของ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้างในรอบ ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ต่อไป

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ที่	หลักสูตร	ต้องการ	ไม่ต้องการ
๑	ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว		/
๒	การจัดการความรู้	/	
๓	ระบบการจัดการองค์กร	/	
๔	งานธุรการและงานสารบรรณ		/
๕	การบริหารทรัพยากรบุคคล	/	
๖	การพัฒนาบุคลากร	/	
๗	การบริหารข้อมูล		/
๘	การใช้คอมพิวเตอร์		/
๙	การบริหารโครงการ		/
๑๐	การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้		/
๑๑	การเขียนรายงาน และการสรุปรายงาน		/
๑๒	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	/	
๑๓	ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน	/	
๑๔	อื่น ๆ		
๑๕	อื่น ๆ		

ลงชื่อ

(นายเนติบัณฑิต เข้มราช)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม

แบบสำรวจฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบล สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทั่วหัวช้าง ของแต่ละตำแหน่ง โดยขอความร่วมมือท่านกรอกแบบสำรวจ ความต้องการในการฝึกอบรม เพื่อจะได้นำผลจากการสำรวจไปจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ของ องค์การบริหารส่วนตำบลทั่วหัวช้างในรอบ ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ต่อไป

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ที่	หลักสูตร	ต้องการ	ไม่ต้องการ
๑	ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	✓	
๒	การจัดการความรู้	✓	
๓	ระบบการจัดการองค์กร	✓	
๔	งานธุรการและงานสารบรรณ	✓	
๕	งานกฎหมายและนิติกรรม	✓	
๖	งานร้องเรียนและร้องทุกข์และอุทธรณ์	✓	
๗	การบริหารข้อมูล	✓	
๘	การใช้คอมพิวเตอร์	✓	
๙	การบริหารโครงการ	✓	
๑๐	การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	✓	
๑๑	การเขียนรายงาน และการสรุปรายงาน	✓	
๑๒	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	✓	
๑๓	ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน	✓	
๑๔	อื่น ๆ		
๑๕	อื่น ๆ		

ลงชื่อ

(นางสาวหยาดพิรุณ กองบุญ)

นิติกรปฏิบัติการ



แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม

แบบสำรวจฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบล สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง ของแต่ละตำแหน่ง โดยขอความร่วมมือท่านกรอกแบบสำรวจ ความต้องการในการฝึกอบรม เพื่อจะได้นำผลจากการสำรวจไปจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ของ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้างในรอบ ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ต่อไป

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน

ที่	หลักสูตร	ต้องการ	ไม่ต้องการ
๑	ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน	✓	
๒	ความรู้เรื่องกฎหมายเฉพาะทาง	✓	
๓	ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว		✓
๔	การจัดการความรู้		✓
๕	การจัดการองค์กร		✓
๖	งานธุรการและงานสารบรรณ		✓
๗	การทำงานการเงินและงบประมาณ		✓
๘	ความรู้เรื่องชุมชน		✓
๙	การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์		✓
๑๐	การสื่อสารสาธารณะ		✓
๑๑	การบริหารข้อมูล		✓
๑๒	การใช้คอมพิวเตอร์		✓
๑๓	การประสานงาน		✓
๑๔	การบริหารโครงการ		✓
๑๕	การสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้		✓
๑๖	การเขียนรายงานและสรุปรายงาน		✓
๑๗	การเขียนหนังสือราชการ		✓
๑๘	อื่น ๆ		

ลงชื่อ

(นายสันติ ทาวี)

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ



แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม

แบบสำรวจฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบล สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง ของแต่ละตำแหน่ง โดยขอความร่วมมือท่านกรอกแบบสำรวจ ความต้องการในการฝึกอบรม เพื่อจะได้นำผลจากการสำรวจไปจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ของ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้างในรอบ ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ต่อไป

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ที่	หลักสูตร	ต้องการ	ไม่ต้องการ
๑	ความรู้ที่จำเป็นตรงสายงาน	/	
	กฎหมาย ตรงตามสายงาน	/	
๒	หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	/	
๓	การจัดการความรู้	/	
๔	การจัดการองค์การ	/	
๕	งานธุรการและงานสารบรรณ	/	
๖	งานเรื่องชุมชน	/	
๗	การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	/	
๘	การสื่อสารสาธารณะ	/	
๙	การบริหารข้อมูล	/	
๑๐	การใช้คอมพิวเตอร์	/	
๑๑	การประสานงาน	/	
๑๒	การบริหารโครงการ	/	
๑๓	การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	/	
๑๔	อื่น ๆ		

ลงชื่อ

Rut Rut.

(นายนิรุติ สิริจี)

นักวิชาการศึกษานำนายการ



แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม

แบบสำรวจฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบล สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง ของแต่ละตำแหน่ง โดยขอความร่วมมือท่านกรอกแบบสำรวจ ความต้องการในการฝึกอบรม เพื่อจะได้นำผลจากการสำรวจไปจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ของ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้างในรอบ ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ต่อไป

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ที่	หลักสูตร	ต้องการ	ไม่ต้องการ
๑	ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน	✓	
๒	ความรู้เรื่องกฎหมายในสายงาน	✓	
๓	ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	✓	
๔	การจัดการความรู้	✓	
๕	การจัดการองค์กร	✓	
๖	งานธุรการและงานสารบรรณ	✓	
๗	การทำงานการเงินและงบประมาณ	✓	
๘	การบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	✓	
๙	การบัญชีและระบบบัญชี	✓	
๑๐	การจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	✓	
๑๑	อื่น ๆ		

ลงชื่อ

(นางสาวอภิญญา แสงสว่าง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม

แบบสำรวจฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบล สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง ของแต่ละตำแหน่ง โดยขอความร่วมมือท่านกรอกแบบสำรวจ ความต้องการในการฝึกอบรม เพื่อจะได้นำผลจากการสำรวจไปจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ของ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้างในรอบ ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ต่อไป

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ที่	หลักสูตร	ต้องการ	ไม่ต้องการ
๑	ความรู้ที่จำเป็นตรงสายงาน	✓	
๒	หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	✓	
๓	งานธุรการและงานสารบรรณ	✓	
๔	ความรู้เรื่องกฎหมายตามสายงาน	✓	
๕	ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	✓	
๖	การใช้คอมพิวเตอร์	✓	
๗	การประสานงาน	✓	
๘	การเขียนหนังสือราชการ	✓	
๙	การบริหารข้อมูล	✓	
๑๐	อื่น ๆ		

ลงชื่อ

(นางสุรีย์พรรณ วงศ์แจ่ม)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม

แบบสำรวจฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบล สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง ของแต่ละตำแหน่ง โดยขอความร่วมมือท่านกรอกแบบสำรวจ ความต้องการในการฝึกอบรม เพื่อจะได้นำผลจากการสำรวจไปจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ของ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้างในรอบ ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ต่อไป

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ที่	หลักสูตร	ต้องการ	ไม่ต้องการ
๑	ความรู้ที่จำเป็นตรงสายงาน	✓	
๒	หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว		
๓	งานธุรการและงานสารบรรณ	✓	
๔	ความรู้เรื่องกฎหมายตามสายงาน	✓	
๕	ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	✓	
๖	การใช้คอมพิวเตอร์	✓	
๗	การประสานงาน	✓	
๘	การเขียนหนังสือราชการ	✓	
๙	การบริหารข้อมูล	✓	
๑๐	อื่น ๆ		✓

ลงชื่อ

(นางจตุพร คำวิลัย)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม

แบบสำรวจฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบล สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง ของแต่ละตำแหน่ง โดยขอความร่วมมือท่านกรอกแบบสำรวจ ความต้องการในการฝึกอบรม เพื่อจะได้นำผลจากการสำรวจไปจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลทุ่งหัวช้างในรอบ ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ต่อไป

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ที่	หลักสูตร	ต้องการ	ไม่ต้องการ
๑	ความรู้ที่จำเป็นตรงสายงาน	☒	☐
๒	หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	☒	☐
๓	งานธุรการและงานสารบรรณ	☒	☐
๔	ความรู้เรื่องกฎหมายตามสายงาน	☒	☐
๕	ความรู้เรื่องงานป้องกัน	☒	☐
๖	ความรู้เรื่องงานช่วยเหลือฟื้นฟูและงานกู้ภัย	☒	☐
๗	อื่น ๆ	☐	☐

ลงชื่อ

(สิริเอกวรโชติ วัฒนกุลสุวรรณ)

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา

สาธารณภัยปฏิบัติงาน



แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม

แบบสำรวจฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบล สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง ของแต่ละตำแหน่ง โดยขอความร่วมมือท่านกรอกแบบสำรวจ ความต้องการในการฝึกอบรม เพื่อจะได้นำผลจากการสำรวจไปจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ของ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้างในรอบ ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ต่อไป

ตำแหน่ง นายช่างโยธา

ที่	หลักสูตร	ต้องการ	ไม่ต้องการ
๑	ความรู้ที่จำเป็นตรงสายงาน	✓	
๒	หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว		
๓	งานธุรการและงานสารบรรณ		
๔	ความรู้เรื่องกฎหมายตามสายงาน	✓	
๕	ความรู้เรื่องชุมชน		
๖	การจัดการความรู้	✓	
๗	การใช้คอมพิวเตอร์	✓	
๘	การประสานงาน		
๙	การเขียนหนังสือราชการ		
๑๐	การบริหารข้อมูล	✓	
๑๑	อื่น ๆ		
๑๒	อื่น ๆ		

ลงชื่อ

(นายภาณุมาศ ยานะวิน)

นายช่างโยธาชำนานงาน



แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม

แบบสำรวจฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบล สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง ของแต่ละตำแหน่ง โดยขอความร่วมมือท่านกรอกแบบสำรวจ ความต้องการในการฝึกอบรม เพื่อจะได้นำผลจากการสำรวจไปจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลทุ่งหัวช้างในรอบ ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ต่อไป

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข

ที่	หลักสูตร	ต้องการ	ไม่ต้องการ
๑	ความรู้ที่จำเป็นตรงสายงาน	☒	☐
๒	หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	☐	☒
๓	งานธุรการและงานสารบรรณ	☒	☐
๔	ความรู้เรื่องกฎหมายตามสายงาน	☒	☐
๕	ความรู้เรื่องงานสาธารณสุข	☒	☐
๖	ความรู้เรื่องงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	☒	☐
๗	อื่น ๆ ... <u>ความรู้วิทยาการระบาด</u>	☒	☐

- นรม. และวิชาชีพ นักสาธารณสุขชุมชน

- การป้องกันโรคติดต่อ

- อนามัยการจัดการขยะ

ลงชื่อ

(นายยศธัญญ์ หล้าหนัก)

เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน



แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม

แบบสำรวจฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบล สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง ของแต่ละตำแหน่ง โดยขอความร่วมมือท่านกรอกแบบสำรวจ ความต้องการในการฝึกอบรม เพื่อจะได้นำผลจากการสำรวจไปจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ของ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้างในรอบ ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ต่อไป

ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง

ที่	หลักสูตร	ต้องการ	ไม่ต้องการ
๑	ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน	✓	
๒	ความรู้เรื่องกฎหมายในสายงาน	✓	
๓	ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	✓	
๔	การจัดการความรู้	✓	
๕	การจัดการองค์กร	✓	
๖	งานธุรการและงานสารบรรณ	✓	
๗	การทำงานการเงินและงบประมาณ	✓	
๘	การบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	✓	
๙			
๑๐			
๑๑			
๑๒			
๑๓	อื่น ๆ		

ลงชื่อ

(นางศตมล ยานะวิน)

นักวิชาการคลังชำนาญการ



แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม

แบบสำรวจฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบล สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง ของแต่ละตำแหน่ง โดยขอความร่วมมือท่านกรอกแบบสำรวจความต้องการ ในการฝึกอบรม เพื่อจะได้นำผลจากการสำรวจไปจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัว ช้างในรอบ ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ต่อไป

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ที่	หลักสูตร	ต้องการ	ไม่ต้องการ
๑	ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	/	
๒	การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	/	
๓	การติดตามและประเมินผล	/	
๔	การจัดการองค์กร	/	
๕	การบริหารความเสี่ยง	/	
๖	การพัฒนาบุคลากร	/	
๗	ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคม พื้นที่	/	
๘	การประสานงาน	/	
๙	การจัดการความรู้	/	
๑๐	การสื่อสารสาธารณะ	/	
๑๑	การบริหารข้อมูล	/	
๑๒	การใช้คอมพิวเตอร์	/	
๑๓	การบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	/	
๑๔	การบริหารโครงการ	/	
๑๕	การทำงานการเงินและงบประมาณ	/	
๑๖	การเขียนรายงานและสรุปรายงาน	/	
๑๗	การเขียนหนังสือราชการ	/	
๑๘	อื่น ๆ		

ลงชื่อ

(นายไพโรจน์ พงษ์ด้อย)

ผู้อำนวยการกองคลัง



แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม

แบบสำรวจฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบล สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งห้าข้าง ของแต่ละตำแหน่ง โดยขอความร่วมมือท่านกรอกแบบสำรวจ ความต้องการในการฝึกอบรม เพื่อจะได้นำผลจากการสำรวจไปจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ของ องค์การบริหารส่วนตำบลทั้งห้าข้างในรอบ ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ต่อไป

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

ที่	หลักสูตร	ต้องการ	ไม่ต้องการ
๑	ความรู้ที่จำเป็นตรงสายงาน	✓	
๒	หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	✓	
๓	งานธุรการและงานสารบรรณ	✓	
๔	ความรู้เรื่องกฎหมายตามสายงาน	✓	
๕	ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	✓	
๖	การจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	✓	
๗	อื่น ๆ		

ลงชื่อ

(นางวารุณี นุ่นวาระ)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน



แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม

แบบสำรวจฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบล สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง ของแต่ละตำแหน่ง โดยขอความร่วมมือท่านกรอกแบบสำรวจ ความต้องการในการฝึกอบรม เพื่อจะได้นำผลจากการสำรวจไปจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ของ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้างในรอบ ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ต่อไป

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ที่	หลักสูตร	ต้องการ	ไม่ต้องการ
๑	ความรู้ที่จำเป็นตรงสายงาน	✓	
๒	หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	✓	
๓	งานธุรการและงานสารบรรณ	✓	
๔	ความรู้เรื่องกฎหมายตามสายงาน	✓	
๕	ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	✓	
๖	การจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	✓	
๗	การใช้คอมพิวเตอร์	✓	
๘	การประสานงาน	✓	
๙	การเขียนหนังสือราชการ	✓	
๑๐	การบริหารข้อมูล	✓	
๑๑	อื่น ๆ		

ลงชื่อ

(นางสนทนา แดงชัย)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน



แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม

แบบสำรวจฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบล สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง ของแต่ละตำแหน่ง โดยขอความร่วมมือท่านกรอกแบบสำรวจ ความต้องการในการฝึกอบรม เพื่อจะได้นำผลจากการสำรวจไปจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ของ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้างในรอบ ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ต่อไป

ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร

ที่	หลักสูตร	ต้องการ	ไม่ต้องการ
๑	ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน		✓
๒	ความรู้เรื่องกฎหมายในสายงาน	✓	Not
๓	ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว		✓
๔	การจัดการความรู้	✓	
๕	การจัดการองค์กร	✓	
๖	งานธุรการและงานสารบรรณ	✓	
๗	ความรู้เรื่องชุมชน	✓	
๘	การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	✓	
๙	การสื่อสารสาธารณะ		
๑๐	อื่น ๆ		

ลงชื่อ

(นายวีระพล เตชะนา)

นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ



แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม

แบบสำรวจฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบล สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่งทั่วทั้งของแต่ละตำแหน่ง โดยขอความร่วมมือท่านกรอกแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม เพื่อจะได้นำผลจากการสำรวจไปจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่งทั่วทั้งในรอบ ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ต่อไป

ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้

ที่	หลักสูตร	ต้องการ	ไม่ต้องการ
๑	ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน	✓	
๒	ความรู้เรื่องกฎหมายในสายงาน	✓	
๓	ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	✓	
๔	การจัดการความรู้	✓	
๕	การจัดการองค์กร	✓	
๖	งานธุรการและงานสารบรรณ	✓	
๗	การทำงานการเงินและงบประมาณ	✓	
๘	การบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	✓	
๙	การบัญชีและระบบบัญชี	✓	
๑๐	การจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	✓	
๑๑	อื่น ๆ		

ลงชื่อ

(นางสาวภัทรามาศ บุตรจุมปา)

นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ



แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม

แบบสำรวจฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบล สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง ของแต่ละตำแหน่ง โดยขอความร่วมมือท่านกรอกแบบสำรวจ ความต้องการในการฝึกอบรม เพื่อจะได้นำผลจากการสำรวจไปจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ของ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้างในรอบ ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ต่อไป

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

ที่	หลักสูตร	ต้องการ	ไม่ต้องการ
๑	ความรู้ที่จำเป็นตรงสายงาน	✓	
๒	หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	✓	
๓	งานธุรการและงานสารบรรณ	✓	
๔	ความรู้เรื่องกฎหมายตามสายงาน	✓	
๕	ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	✓	
๖	การจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	✓	
๗	อื่น ๆ		

ลงชื่อ

(นางสุวรรินทร์ ปันวาริ)

เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน



แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม

แบบสำรวจฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบล สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง ของแต่ละตำแหน่ง โดยขอความร่วมมือท่านกรอกแบบสำรวจ ความต้องการในการฝึกอบรม เพื่อจะได้นำผลจากการสำรวจไปจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ของ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้างในรอบ ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ต่อไป

ตำแหน่ง ครู

ที่	หลักสูตร	ต้องการ	ไม่ต้องการ
๑	การจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน	✓	
๒	การพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และตามวัย	✓	
๓	งานวิชาการ	✓	
๔	การจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	✓	
๕	การพัฒนาเด็กปฐมวัย	✓	
๖	การส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น	✓	
๗	อื่น ๆ		

ลงชื่อ

๙

(นางบัวจอน ชุมภูวัน)

ครู



แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม

แบบสำรวจฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบลสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง ของแต่ละตำแหน่ง โดยขอความร่วมมือท่านกรอกแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม เพื่อจะได้นำผลจากการสำรวจไปจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้างในรอบ ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ต่อไป

ตำแหน่ง ครู

ที่	หลักสูตร	ต้องการ	ไม่ต้องการ
๑	การจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน	☒	☐
๒	การพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และตามวัย	☒	☐
๓	งานวิชาการ	☒	☐
๔	การจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	☒	☐
๕	การพัฒนาเด็กปฐมวัย	☒	☐
๖	การส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น	☒	☐
๗	อื่น ๆ	☐	☐

ลงชื่อ


(นางสาวเกษดา ชันดู)

ครู



แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม

แบบสำรวจฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบล สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทั่วทั้งหัวช้าง ของแต่ละตำแหน่ง โดยขอความร่วมมือท่านกรอกแบบสำรวจ ความต้องการในการฝึกอบรม เพื่อจะได้นำผลจากการสำรวจไปจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ของ องค์การบริหารส่วนตำบลทั่วทั้งหัวช้างในรอบ ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ต่อไป

ตำแหน่ง ครู

ที่	หลักสูตร	ต้องการ	ไม่ต้องการ
๑	การจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน		
๒	การพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และตามวัย		
๓	งานวิชาการ		
๔	การจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน		
๕	การพัฒนาเด็กปฐมวัย		
๖	การส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น		
๗	อื่น ๆ		

ลงชื่อ

(นางนวลจันทร์ อุ่นเรือน)

ครู