

# แผนพัฒนาบุคลากร

## ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลเวียง  
อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย

---

๓๔๕ หมู่ ๑๒ ตำบลเวียง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๕๓๗๙-๕๖๙๑

<http://www.abt-wiangthoeng.go.th>

## สารบัญ

	หน้า
วิสัยทัศน์ด้านบุคลากร	๑
หลักสูตรการพัฒนาศูนย์บุคลากร	๒
วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๓
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๕
ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๑๐
ส่วนที่ ๓	
๓.๑ หลักสูตรการพัฒนารายตำแหน่ง	๑๑
๓.๒ ความรู้ความสามารถ สมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการพัฒนา	๑๒
ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๒๗
ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๓๔
ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล	๓๙
ภาคผนวก	
- บทสรุปสำหรับผู้บริหารในการวิเคราะห์ความต้องการ	
- ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	
- บันทึกขออนุมัติสำรวจข้อมูลสภาพปัญหาและความต้องการของพนักงานส่วนตำบล	
- รายงานผลการสำรวจข้อมูลฯ ให้ผู้บริหารสั่งการ	
- ร่างประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	
- คำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง	
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง	

## คำนำ

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย ได้ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ในหมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม นั้น

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลเวียง จึงได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียง และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลเวียง

## วิสัยทัศน์ด้านบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลเวียง มีนโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ หรือ องค์การแห่งการเรียนรู้ โดยจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร โดยกำหนดแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

วิสัยทัศน์ด้านบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียง	ประเด็นที่ต้องการให้มีการพัฒนา
มุ่งพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรให้มีความพร้อม ในการปฏิบัติหน้าที่ มีจิตบริการยึดหลักธรรมาภิบาล เสริมสร้างค่านิยมคุณธรรม เทคโนโลยีใหม่	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. พัฒนาระบบแรงจูงใจ</li> <li>๒. พัฒนาระบบการบริหารกำลังคน ให้เพียงพอต่อสถานการณ์</li> <li>๓. ปรับปรุงกระบวนการทำงานพร้อมเน้นการนำเทคโนโลยี สารสนเทศมาใช้งาน</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>พันธกิจ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สร้างวัฒนธรรมค่านิยมใหม่ในการทำงาน</li> <li>๒. เสริมสร้างสมรรถนะที่จำเป็นในการขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์</li> <li>๓. สร้าง Knowledge Worker</li> <li>๔. เสริมสร้างจิตสำนึกบุคลากรให้คำนึงถึงความ คุ้มค่าและการมีจิตมุ่งบริการ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๔. พัฒนาองค์ความรู้ และส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมในสายงาน ตามหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ</li> <li>๕. พัฒนาระบบอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อให้ข้าราชการมีสุขภาพที่ดี</li> <li>๖. ยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานบุคคล</li> <li>๗. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรและสามารถบริหารการจัดการ ฐานข้อมูลให้เชื่อมโยงกันทุกการส่วน</li> <li>๘. พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการตามผลงาน</li> <li>๙. พัฒนาการกระจายอำนาจสู่การตัดสินใจในทุกระดับ</li> <li>๑๐. ข้าราชการมีสมรรถนะในการพัฒนาระบบบริการประชาชนให้มี ประสิทธิภาพ ได้มาตรฐานและเปิดโอกาสให้ประชาชนร่วมแสดง ความคิดเห็น</li> <li>๑๑. สร้างระบบส่งเสริมความร่วมมือทุกภาคส่วนในการบริหารงาน บุคคล</li> </ol>

## หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น
๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง
๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น
๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ดังนั้น จึงให้ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ การฝึกอบรมตามหลักสูตรการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างน้อย ๑ หลักสูตร หรือหลายหลักสูตร ตามความเหมาะสมกับตำแหน่งตามแผนพัฒนาบุคลากร และแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี

# วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

## ๑. การวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม

การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งที่ต้องทำเป็นอันดับแรก ก่อนที่จะมีการสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม เนื่องจากปัญหาที่พบในองค์กรมีหลากหลายประการซึ่งบางปัญหาไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรมทั้งหมด เว้นแต่ปัญหาที่เกิดจากการที่พนักงานขาดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และทัศนคติที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมต้องพิจารณาจากองค์ประกอบ ๓ ด้าน ได้แก่ การวิเคราะห์องค์การ การวิเคราะห์บุคคล และการวิเคราะห์งาน โดยสิ่งที่ได้จากการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม ได้แก่ คุณลักษณะของผู้ที่ต้องเข้ารับการฝึกอบรม เนื้อหา รูปแบบ ความถี่ และวิธีการประเมินผล ซึ่งผลที่ได้เหล่านี้มีประโยชน์อย่างยิ่งต่อการวางแผนการฝึกอบรมให้เหมาะสมต่อกลยุทธ์ขององค์กรและพนักงานมากที่สุด

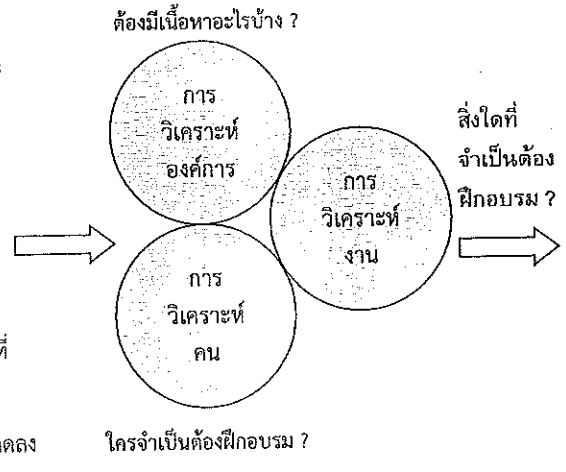
การฝึกอบรมเป็นกระบวนการเรียนรู้เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เพิ่มพูนประสบการณ์ ความรู้ ความเข้าใจ ตลอดจนเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม และทัศนคติของตน อันจะนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานในทางที่ดีขึ้น ทั้งนี้ก่อนการฝึกอบรมทุกครั้งจำเป็นต้องมีการวิเคราะห์และประเมินความจำเป็นในการฝึกอบรม เนื่องจากความจำเป็นในการฝึกอบรมจะเป็นสิ่งที่บ่งบอกถึงกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม ว่าควรต้องดำเนินการในด้านใดและดำเนินการฝึกอบรมอย่างไรจึงจะเหมาะสมกับความจำเป็นในการฝึกอบรมนั้น

ความจำเป็นในการฝึกอบรมนั้น มีความเกี่ยวข้องกับปัญหาในการปฏิบัติงานของบุคคลที่ผลของการปฏิบัติงานจริง ไม่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานที่องค์การได้คาดหวังไว้ อันเป็นผลมาจากการที่บุคคลนั้นบกพร่องในเรื่องของความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ หรือทัศนคติ ซึ่งเป็นสิ่งที่สามารถแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม

การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมมีความเกี่ยวข้องกับ การวิเคราะห์องค์การ การวิเคราะห์คน และการวิเคราะห์งาน ดังรูป

เหตุผลหรือสิ่งที่ทำให้ต้องมีฝึกอบรม

- กฎหมาย
- การขาดทักษะพื้นฐาน
- ผลการปฏิบัติงานไม่ดี
- การมีเทคโนโลยีใหม่ๆ
- ความต้องการของประชาชน
- การมีผลิตภัณฑ์ใหม่
- มาตรฐานการทำงานที่สูงขึ้น
- ปริมาณงานเพิ่มขึ้น/ลดลง



ผลลัพธ์

- สิ่งที่ต้องเข้ารับการฝึกอบรมจำเป็นต้องเรียนรู้
- ผู้ที่ต้องได้รับการฝึกอบรม
- รูปแบบของการฝึกอบรม
- ความถี่ในการฝึกอบรม
- การตัดสินใจจะส่งไปอบรมหรือสร้างการฝึกอบรมเอง
- การฝึกอบรมหรือการจัดการทรัพยากรมนุษย์ใหม่ด้านอื่น
- วิธีการประเมินผลที่ควร

จากการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม ของงานการเจ้าหน้าที่เพื่อหาความจำเป็นในการฝึกอบรม เพื่อหาความจำเป็นในการฝึกอบรมเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สามารถวิเคราะห์และสรุปเรียงตามความต้องการได้ ดังนี้

- 1) ด้านทักษะทางวิชาชีพตามหน้าที่ของตน เพื่อสั่งสมความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ และศึกษาระเบียบกฎหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
- 2) การอบรมด้านสารสนเทศระบบโปรแกรมเฉพาะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้โปรแกรมได้อย่างสมบูรณ์ ตลอดจนสามารถแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาโปรแกรมได้
- 3) การฝึกอบรมด้านทักษะในการใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานเพื่อให้มีความทันสมัย ปฏิบัติงานได้รวดเร็ว สามารถใช้ทรัพยากรสื่อเทคโนโลยีที่อยู่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
- 4) อบรมด้านทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศ โดยเฉพาะภาษาอังกฤษ ซึ่งในสังคมโลกปัจจุบัน มีการติดต่อสื่อสารกันอย่างรวดเร็วผ่านระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต การเรียนรู้ภาษา ต่างประเทศจึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งในชีวิตประจำวัน เนื่องจากเป็นเครื่องมือสำคัญในการติดต่อสื่อสาร การ ศึกษา การแสวงหาความรู้ การประกอบอาชีพ การสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับวัฒนธรรมและวิถีทัศน์ของชุมชนโลก
- 5) อบรมด้านการให้บริการ การให้ความช่วยเหลือหรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น การบริการที่ดีผู้รับบริการจะได้รับความประทับใจและเกิดความชื่นชมองค์กร อันเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กรเบื้องหลังความสำเร็จของทุกงาน มักจะมีงานบริการเป็นเครื่องมือในการสนับสนุน ไม่ว่าจะเป็งานประชาสัมพันธ์งานบริการวิชาการต่างๆ ตลอดจนทั้งความร่วมมือ ร่วมแรงร่วมใจจากเจ้าหน้าที่ทุกระดับซึ่งจะต้องช่วยกันขับเคลื่อนพัฒนา งานบริการให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

**๒. วิธีการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล**

วิธีการพัฒนาผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลจะเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับสถาบันพัฒนาบุคลากร หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

- การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่
- การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลเอง หรือคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดเชียงรายหรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลจะสนับสนุนงบประมาณ เพื่อให้ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาโท แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- การศึกษาดูงาน อาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาดูงานที่อยู่ในความสนใจและเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- การสอนงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอนงานให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน
- การให้คำปรึกษา ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม
- การประชุม จะจัดให้มีการประชุมพนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

## ส่วนที่ ๑

### หลักการและเหตุผล

#### ๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

##### ๑.๑ ภาวะการณ์เปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิถีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์การ ซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

##### ๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

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

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการศึกษาแนวคิดที่ต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนต่อเนื่องถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”



### ๑.๓ ประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย

ตาม คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ในหมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
๓. ด้านการบริหาร
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙, ๒๗๐, ๒๗๑, ๒๗๒, ๒๗๓, ๒๗๔ และ ๒๗๕ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียง และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียง

### ๑.๔ การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนของการบริหารทรัพยากรบุคคล (วิเคราะห์ของแต่ละที่จริง ๆ)

สำหรับการวิเคราะห์ศักยภาพ เพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสการพัฒนาในอนาคตขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียง ด้วยเทคนิค SWOT Analysis ซึ่งได้วิเคราะห์ถึงโอกาสและภาวะเสี่ยงหรือข้อจำกัดอันเป็นสถานะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาด้านต่าง ๆ รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง อันเป็นสถานะแวดล้อมภายในท้องถิ่น ซึ่งหมดเป็นการประเมินสถานการณ์ในปัจจุบันเพื่อใช้กำหนดเป็นทิศทางและแนวทางการพัฒนา การจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบลที่ชัดเจน มีหลักแนวคิดวิเคราะห์ที่สามารถให้คำตอบในการพัฒนาด้านต่าง ๆ ได้อย่างสมเหตุสมผลและใช้เป็นเครื่องมือที่เป็นประโยชน์ในการกำหนดการดำเนินงานในอนาคต ได้ผลดังนี้

#### ปัจจัยภายใน

##### ๑. ด้านการบริหาร

องค์การบริหารส่วนตำบลเวียง เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดใหญ่มีโครงสร้างส่วนราชการและระบบการบริหารจัดการจากผู้มีประสบการณ์ด้านการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น มีการดำเนินงานตามระเบียบ แบบแผนของทางราชการ การประสานงานกับส่วนราชการในการให้ความรู้และคำแนะนำที่ถูกต้อง อยู่เสมอ ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีวิสัยทัศน์ สามารถวางแผนการพัฒนา แผนอัตรากำลังอย่างเหมาะสม ครอบคลุมสอดคล้องกับความต้องการของประชาชนโดยแท้จริง อีกทั้งยังได้มีการพัฒนาตนเองโดยศึกษาหาความรู้และเข้ารับการฝึกอบรมประชุม สัมมนาทั้งในหลักสูตรที่ หน่วยงานราชการกำหนดและหลักสูตรเสริมทักษะการบริหารอย่างสม่ำเสมอ

##### ๒. ด้านระเบียบกฎหมายและบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลเวียง มีบุคลากรที่ผ่านการรับราชการในส่วนท้องถิ่นมาพอสมควร ซึ่งมีประวัติการทำงานที่ดี และมีทัศนคติเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับนโยบายภาครัฐ มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายระดับหนึ่ง มีการพัฒนาศึกษาเพิ่มเติมอยู่เสมอ จึงมีปัญหาในการบังคับใช้ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการท้องถิ่นค่อนข้างน้อย

๓. ด้านงบประมาณรวมทั้งความช่วยเหลือต่าง ๆ

องค์การบริหารส่วนตำบลเวียง มีงบประมาณในการบริหารจัดการในแต่ละปีตามบทบาทอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้เป็นการประสานความต้องการและปัญหาของชุมชน หมู่บ้าน ผ่านทางกระบวนการมีส่วนร่วมทุกขั้นตอน ตั้งแต่การจัดทำแผนพัฒนา การจัดทำโครงการ การประชุมสภาท้องถิ่น การประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำแผนอัตรากำลัง

**การวิเคราะห์จุดแข็ง (Strength = S)** สามารถสรุปเป็นข้อ ๆ ดังนี้ คือ

๑. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์การพัฒนาที่ครอบคลุมปัญหาความต้องการของชุมชน และเคารพกติการะเบียบ กฎหมาย มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานบริหารท้องถิ่นมานาน สามารถแก้ไขปัญหายุ่งยากได้ภาวะของข้อจำกัดได้เป็นอย่างดี

๒. สมาชิกสภาท้องถิ่นมีความรู้ความเข้าใจบทบาทอำนาจหน้าที่และมีความกระตือรือร้นต่อการแก้ไขปัญหาและพัฒนาท้องถิ่นเป็นอย่างดี

๓. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างยอมรับแนวทางการบริหารและปฏิบัติตามบทบาทอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมายและมีโอกาสได้แสดงความคิดเห็นในการมีส่วนร่วมของการดำเนินงานทุกขั้นตอน

๔. มีการบริหารจัดการเรื่องแผนการพัฒนางบประมาณ นโยบายผู้บริหาร แผนอัตรากำลังภายใต้ความเข้าใจตรงกันในบทบาทอำนาจหน้าที่ของทุกภาคส่วนในตำบล คือ ประชาคม สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น ส่วนราชการอำเภอ จังหวัด ทุกฝ่ายยึดมั่นในระเบียบกฎหมายโดยเคร่งครัด

๕. สภาพสิ่งแวดล้อมทางการบริหาร อยู่บนพื้นฐานของความเหมาะสมความสำเร็จร่วมกันโดยมีวัตถุประสงค์ของงาน ลดขั้นตอนการบริหาร โดยการประสานงานภายในและมีการมอบหมายหน้าที่อย่างเป็นระบบ ตรวจสอบและควบคุมภายใต้ระเบียบกฎหมายที่กำหนด

**การวิเคราะห์จุดอ่อน (Weakness = W)**

๑. การพัฒนาบุคลากร ยังต้องมีการพัฒนาส่งเสริมด้านความรู้เน้นในเรื่องของการฝึกอบรมหรือพัฒนาอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาทักษะและประสิทธิภาพในการทำงานเฉพาะด้าน การวินิจฉัยข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานมีการเข้าใจในสาระสำคัญ การตีความขาดความชัดเจน ซึ่งอาจทำให้เกิดปัญหาในระบบการทำงาน และการทำงานที่ซ้ำซ้อนหรือมากเกินไป อันอาจส่งผลให้ขาดความรอบคอบได้

๒. การบริหารจัดการ ขาดแคลนเทคโนโลยีเครื่องมือเครื่องใช้ ระบบสารสนเทศล้ำสมัย บุคลากรใช้ประโยชน์จากเครื่องมือเครื่องใช้ไม่คุ้มค่า

๓. สิ่งแวดล้อมในการทำงาน ผู้บริหารท้องถิ่นต้องให้ความสำคัญต่อการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานภายในองค์กร เช่น การจัดสำนักงานให้น่าอยู่ สะอาด เรียบร้อยไม่รกรุงรัง ควรส่งเสริมการแบ่งสัดส่วนอย่างเหมาะสม โดยใช้หลัก ๕ส ในการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน และการให้บริการครบวงจร One Stop Service การสอดส่องดูแลเกี่ยวกับข้อห้ามในลักษณะผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม ผิดระเบียบวินัยในสถานที่ราชการ โดยเฉพาะการสร้างตัวอย่างที่ดีจากผู้นำและการควบคุมที่เข้มงวด

## ปัจจัยภายนอก

### ๑. ด้านการเมือง

ภาพรวมด้านการเมืองการปกครองและสภาวะทางการเมืองของตำบลเวียง ประชาชนส่วนใหญ่ให้ความสำคัญ ติดตามและสนใจในกระบวนการทางการเมืองทั้งในรูปแบบของการเมืองท้องถิ่นและการเมืองระดับประเทศ จึงทำให้มีกระบวนการตรวจสอบการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเป็นระยะ นักการเมืองท้องถิ่นมีการรวมตัวและประสานงานกันมากขึ้น ทำให้เป้าหมายการพัฒนามุ่งไปสู่ชุมชนของตนเอง และภาพรวมของตำบลเป็นหลัก สำหรับในระบบสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงทุกคนมีประสบการณ์ในการทำงานด้านการพัฒนาระดับหนึ่ง ทำให้การพัฒนาในทุกๆ ด้านที่ผู้นำท้องถิ่นผลักดัน ปรากฏผล ซึ่งล้วนมีพื้นฐานจากการพัฒนาต่อยอดกระบวนการพัฒนาของแต่ละชุมชน

### ๒. ด้านเศรษฐกิจ

องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเป็นพื้นที่เกษตรกรรม มีกิจกรรมทางเศรษฐกิจเกี่ยวกับการค้าขายพืชผลทางการเกษตรเป็นส่วนใหญ่ และยังมีการค้าขายด้านอื่น ๆ แต่ยังคงขาดการรวมตัวเป็นกลุ่ม หรือองค์กร ซึ่งเป็นไปในลักษณะปัจเจกชนนิยม ทำให้การกระตุ้นและส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่ม หรือองค์กรค่อนข้างยาก แม้มีการจัดตั้งกลุ่มหลากหลายกลุ่มแต่ไม่มีความยั่งยืน

### ๓. ด้านสังคมและเทคโนโลยี

องค์การบริหารส่วนตำบลเวียง มีสภาพพื้นที่โดยรวมมีความเหมาะสมกับการพัฒนาทุกๆ ด้าน เนื่องจากเป็นชุมชนที่ตั้งอยู่ใกล้กับตัวเมือง และใกล้เขตชายแดนที่มีรัฐบาลมีนโยบายส่งเสริมให้เป็นเขตเศรษฐกิจพิเศษ มีสถานศึกษา ศาสนสถาน โรงเรียน โรงพยาบาล มีระบบสาธารณสุขปลอดภัย อยู่ในเส้นทางคมนาคม RnA ถนนเชื่อมเขตเศรษฐกิจพิเศษ แม้จะมีแนวโน้มในการพัฒนาไปสู่การเป็นชุมชนเมือง แต่สังคมส่วนใหญ่ยังเป็นสังคมชนบท มีระบบครอบครัวขนาดใหญ่ มีความผูกพันรักใคร่ สามัคคีแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันอย่างสม่ำเสมอ

## การวิเคราะห์โอกาส (Opportunity = O)

จากผลการวิเคราะห์การพัฒนาของจังหวัดเชียงราย ที่ได้ถูกกำหนดไว้เป็นพื้นที่เขตเศรษฐกิจพิเศษ ทั้งยังมีแหล่งท่องเที่ยว แหล่งอนุรักษ์ที่สำคัญ มีการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีการสร้างเครือข่ายถนนและสาธารณูปโภคต่าง ๆ ไว้รองรับการคมนาคม

๑. ทำให้มีการซื้อขายที่ดินมากขึ้น ส่วนหนึ่งเพื่อก่อสร้างอสังหาริมทรัพย์ ส่วนหนึ่งซื้อหาไว้เก็งกำไรในอนาคต เนื่องจากมีกลุ่มทุนทั้งภายในประเทศและต่างประเทศให้ความสนใจในการลงทุนในเขตเศรษฐกิจพิเศษ และเขตพื้นที่ใกล้เคียงมากขึ้น

๒. พื้นที่ในเขตตำบลเวียงเป็นที่ราบลุ่มแม่น้ำมีความอุดมสมบูรณ์ของทรัพยากรเหมาะสมกับการเกษตรกรรม อยู่อาศัย และทำแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ มีพื้นฐานทางสาธารณูปโภคครบถ้วน

๓. มีสถานศึกษา สถานพยาบาล การสาธารณสุข และการคมนาคมที่ดี มีทั้งความเป็นชุมชนและชนบท มีการขยายตัวของชุมชนมากขึ้น

๔. เป็นจุดผ่านไปยังแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญของอำเภอ และจังหวัดเชียงราย ทำให้มีการเดินทางเข้าสู่ตำบล นักท่องเที่ยวสามารถสร้างกระแสการพัฒนาได้ดีหากมีการส่งเสริมและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. มีแหล่งเลี้ยงกุ้งก้ามกรามแห่งใหญ่ที่สุดในภาคเหนือตอนบน มีการเพาะเลี้ยงกุ้งจำหน่ายเป็นเชิงพาณิชย์และมีสวนอาหารไว้บริการนักท่องเที่ยวเพิ่มมากขึ้น ควบคู่ไปกับพื้นที่เลี้ยงกุ้งที่ขยายตัวเพิ่มมากขึ้นเรื่อยๆ

### ๑.๕ ประเด็นที่ต้องพัฒนา

๑. ควรให้มีการปรับปรุงกระบวนการทำงานพร้อมเน้นกระบวนการสารสนเทศมาใช้งาน
๒. ควรมีการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อสร้างข้าราชการให้เป็นมืออาชีพ
๓. บริหารจัดการฐานข้อมูลให้เชื่อมโยงทุกส่วนราชการ
๔. พัฒนาระบบบริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน
๕. พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ
๖. วางแผนบริหารอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสม
๗. พัฒนาการกระจายอำนาจ
๘. พัฒนาระบบตอบแทนและแรงจูงใจ

## ส่วนที่ ๒

### วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

#### ๒.๑ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๑. เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง
๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเอง ให้เกิดขึ้นกับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียง
๓. เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียง ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลมากที่สุด
๔. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงานดังนี้
  ๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
  ๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
  ๓. ด้านการบริหาร
  ๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
  ๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม

#### ๒.๒ เป้าหมายของการพัฒนา

๑. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล
๒. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๓. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลท้องถิ่น ในการส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๓.๒ หลักสูตรในการพัฒนารายตำแหน่ง (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

๑. หลักสูตร นักบริหารงานท้องถิ่น
๒. หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป
๓. หลักสูตร นักบริหารงานคลัง
๔. หลักสูตร นักบริหารงานช่าง
๕. หลักสูตร นักบริหารงานการศึกษา
๖. หลักสูตร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๗. หลักสูตร นิติกร
๘. หลักสูตร นักทรัพยากรบุคคล
๙. หลักสูตร นักพัฒนาชุมชน
๑๐. หลักสูตร นักวิชาการเกษตร
๑๑. หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ
๑๒. หลักสูตร นักวิชาการเงินและบัญชี
๑๓. หลักสูตร เจ้าพนักงานพัสดุ
๑๔. หลักสูตร นักวิชาการจัดเก็บรายได้
๑๕. หลักสูตร นายช่างโยธา
๑๖. หลักสูตร นักวิชาการศึกษา
๑๗. หลักสูตร เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๘. หลักสูตร เจ้าพนักงานสาธารณสุข
๑๙. การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม
๒๐. พัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ
๒๑. จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

### ๓.๓ ความรู้ความสามารถ สมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการพัฒนา

#### ประโยชน์ของสมรรถนะ (Competency)

การนำสมรรถนะ (Competency) มาใช้ในการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีวัตถุประสงค์เพื่อมุ่งพัฒนาให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมีศักยภาพเหมาะสมสำหรับรองรับภารกิจและการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยพอสรุปประโยชน์ของการนำระบบสมรรถนะมาใช้ในการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นได้ ดังนี้

#### 1. ประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ให้กรอบแนวคิดที่มีคุณภาพและเป็นเอกภาพต่อการประยุกต์ใช้กระบวนการทางทรัพยากรบุคคล
- สร้างความเหมาะสมระหว่างงานและผู้ดำรงตำแหน่ง ได้ดีกว่า ทำให้ได้ผลงานที่ดีขึ้นและอัตราการลาออกลดลง
- ทำให้การพัฒนาและสืบทอดตำแหน่งมีรากฐานอยู่บนปัจจัยที่ช่วยในการสร้างผลงานที่เป็นเลิศ
- สามารถสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่เหมาะสมกับแต่ละตำแหน่งงานได้อย่างเหมาะสมมากขึ้น และลึกซึ้งกว่าการพิจารณาที่วุฒิการศึกษา และประสบการณ์ในการทำงานเท่านั้น
- สนับสนุนให้ระบบบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพมากขึ้น เนื่องจากการบริหารเชิงสมรรถนะ (Competency based Management) เป็นระบบการบริหารที่สามารถยึดโยงกับทุกระบบของการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและการคัดเลือก การบริหารผลงาน และการพัฒนาบุคลากร เป็นต้น
- สามารถกำหนดกรอบและแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานมากที่สุด รวมทั้งสร้างระบบใหม่ของการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรซึ่งมีผลต่อการปฏิบัติงานที่ยั่งยืนและผลักดันให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ก้าวหน้าไปอย่างมีเอกภาพในระยะยาวกว่า
- สามารถวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพในแต่ละตำแหน่งงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ชัดเจนและเป็นระบบมากขึ้น อีกทั้งยังเป็นการส่งเสริมให้เกิดการตั้งสมรรถภาพของทั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตัวองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย นอกจากนี้ ยังเป็นการสร้างสรรค์ระบบทางเดินสายอาชีพที่ช่วยสร้างขวัญกำลังใจและตอบแทนคนดีคนเก่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย
- สนับสนุนและเชื่อมโยงให้พฤติกรรมของบุคลากรเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจหลักของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## 2. ประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชา:

- ให้ความสำคัญที่ชัดเจนในการสรรหา/ว่าจ้างข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นใหม่
- ให้ผู้บังคับบัญชาพูดภาษาเดียวกันในการประเมินผลงาน
- ช่วยผู้บังคับบัญชาในการประเมินและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา
- ช่วยผู้บังคับบัญชาในการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่จุดเด่น จุดด้อย ของแต่ละบุคคล
- สามารถเชื่อมโยงผลการประเมินสมรรถนะรายบุคคลเข้ากับระบบค่าตอบแทนและระบบพิจารณาความดีความชอบ โดยหลักการที่ว่า การที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ใดมีสมรรถนะ หรือสามารถพัฒนาสมรรถนะ จนถึงระดับตามที่ระบุไว้ว่าจำเป็นแก่งานได้ ก็หมายถึงว่าผู้นั้นมีศักยภาพในเชิงสมรรถนะเหมาะสมแก่งาน (เพิ่มเติมจากคุณวุฒิอื่นๆ อันได้แก่ ความรู้ ทักษะ ตลอดจนประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน) อันถือได้ว่าเป็น Value-added แก่งาน จึงสมควรได้รับการพิจารณาความดีความชอบในส่วนที่เพิ่มขึ้นนี้ด้วย

## 3. ประโยชน์ต่อบุคลากร:

- สร้างความชัดเจนเกี่ยวกับสิ่งที่องค์กรคาดหวังและการปฏิบัติงานให้เกิดความสำเร็จ
- ช่วยสร้างทางก้าวหน้าสายอาชีพ โดยการสร้างหลักประกันว่าสมรรถนะของตนเหมาะสมกับตำแหน่งงานแล้ว
- ช่วยให้แต่ละบุคคลเข้าใจความแตกต่างของแต่ละงาน และเร่งพัฒนาตนเองเพื่อโยกย้ายสู่ตำแหน่งงานใหม่



## ประเภทสมรรถนะ (Competency) ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้กำหนดไว้ในบัญชีท้ายประกาศ ก.ด. เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2557 โดยได้จำแนกสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ 3 ประเภท ดังนี้

1. สมรรถนะหลัก หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกประเภท ตำแหน่งและระดับตำแหน่งจำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชน สังคม และประเทศชาติ ประกอบด้วย 5 สมรรถนะหลัก ได้แก่

- 1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- 1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- 1.4 การบริการเป็นเลิศ
- 1.5 การทำงานเป็นทีม

2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น ซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชา จำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย 4 สมรรถนะ ได้แก่

- 2.1 การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- 2.2 ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- 2.3 ความสามารถในการพัฒนาคน
- 2.4 การคิดเชิงกลยุทธ์

3. สมรรถนะประจำสายงาน หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทและระดับตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในสายงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้น สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย 22 สมรรถนะ และกำหนดให้ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดสมรรถนะประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งไว้อย่างน้อยสายงานละ 3 สมรรถนะ โดยสมรรถนะประจำสายงาน ทั้ง 22 สมรรถนะ ได้แก่

- 3.1 การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- 3.2 การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
- 3.3 การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก

- 3.4 การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
- 3.5 การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- 3.6 การคิดวิเคราะห์
- 3.7 การบริหารความเสี่ยง
- 3.8 การบริหารทรัพยากร
- 3.9 การมุ่งความปลอดภัยและการระงับภัย
- 3.10 การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- 3.11 การวางแผนและการจัดการ
- 3.12 การวิเคราะห์และการบูรณาการ
- 3.13 การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
- 3.14 การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- 3.15 การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
- 3.16 ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
- 3.17 ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- 3.18 ความคิดสร้างสรรค์
- 3.19 ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- 3.20 จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- 3.21 ศิลปะการโน้มน้าวใจ
- 3.22 สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

## การกำหนดสมรรถนะข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามประกาศ คณะกรรมการกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2557 ได้กำหนดหลักการเกี่ยวกับการสรรหา การแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้พ้นจากตำแหน่ง การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ จะต้องคำนึงถึง **"สมรรถนะที่จำเป็น"** ซึ่งมีการกำหนดเป็นบัญชีสมรรถนะที่จำเป็นไว้ เพื่อให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต.) ได้นำสมรรถนะดังกล่าวไปใช้ในการกำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกประเภทตำแหน่งและทุกระดับ เพื่อใช้สำหรับการประเมินในการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง หรือการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมิน (6 เดือนครั้ง) เพื่อการเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งงานที่ได้รับการแต่งตั้งได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้มีการกำหนดสมรรถนะที่จำเป็น (สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน) สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละประเภทและแต่ละสายงานไว้ ตามตารางในหน้าถัดไป

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสถานงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสถานงาน
บริหารท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่น	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การมุ่งผลสัมฤทธิ์</li> <li>• การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม</li> <li>• ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</li> <li>• การบริการเป็นเลิศ</li> <li>• การทำงานเป็นทีม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง</li> <li>• ความสามารถในการเป็นผู้นำ</li> <li>• ความสามารถในการพัฒนาคน</li> <li>• การคิดเชิงกลยุทธ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>• การแก้ไขปัญหาวางมืออาชีพ</li> <li>• สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น</li> </ul>
อำนาจการท้องถิ่น	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ นักบริหารงานทั่วไป</li> <li>✓ นักบริหารงานการคลัง</li> <li>✓ นักบริหารงานช่าง</li> <li>✓ นักบริหารงานสาธารณสุข</li> <li>✓ นักบริหารงานสวัสดิการสังคม</li> <li>✓ นักบริหารงานประปา</li> <li>✓ นักบริหารงานศึกษา</li> <li>✓ นักบริหารงานช่างสูงศึกษา</li> <li>✓ นักบริหารงานเกษตร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การมุ่งผลสัมฤทธิ์</li> <li>• การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม</li> <li>• ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</li> <li>• การบริการเป็นเลิศ</li> <li>• การทำงานเป็นทีม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง</li> <li>• ความสามารถในการเป็นผู้นำ</li> <li>• ความสามารถในการพัฒนาคน</li> <li>• การคิดเชิงกลยุทธ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก</li> <li>• การวางแผนและการจัดการ</li> <li>• การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน</li> <li>• ความเข้าใจพื้นที่และการมีท้องถิ่น</li> <li>• สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น</li> </ul>

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน
วิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ นักทรัพยากรบุคคล</li> <li>✓ นักจัดการงานทั่วไป</li> <li>✓ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การมุ่งผลสัมฤทธิ์</li> <li>• การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม</li> <li>• ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</li> <li>• การบริการเป็นเลิศ</li> <li>• การทำงานเป็นทีม</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก</li> <li>• การคิดวิเคราะห์</li> <li>• การตั้งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสาขาชีพ</li> <li>• ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน</li> </ul>
วิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ นิตินกร</li> <li>✓ นักจัดการงานทะเบียนและบัตร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การมุ่งผลสัมฤทธิ์</li> <li>• การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม</li> <li>• ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</li> <li>• การบริการเป็นเลิศ</li> <li>• การทำงานเป็นทีม</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• การยึดมั่นในหลักเกณฑ์</li> <li>• การตั้งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสาขาชีพ</li> <li>• ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน</li> </ul>
วิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ นักวิชาการคอมพิวเตอร์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การมุ่งผลสัมฤทธิ์</li> <li>• การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม</li> <li>• ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</li> <li>• การบริการเป็นเลิศ</li> <li>• การทำงานเป็นทีม</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล</li> <li>• การคิดวิเคราะห์</li> <li>• การตั้งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสาขาอาชีพ</li> <li>• ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน</li> </ul>

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำตัวบริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน
วิชาการ	✓ นักวิเทศสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การมุ่งผลสัมฤทธิ์</li> <li>• การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม</li> <li>• ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</li> <li>• การบริการเป็นเลิศ</li> <li>• การทำงานเป็นทีม</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• การคิดวิเคราะห์</li> <li>• การตั้งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสาขาอาชีพ</li> <li>• การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ</li> <li>• ศิลปะการโน้มน้าวใจ</li> </ul>
วิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ นักวิชาการคลัง</li> <li>✓ นักวิชาการเงินและบัญชี</li> <li>✓ นักวิชาการตรวจสอบภายใน</li> <li>✓ นักวิชาการพาณิชย์</li> <li>✓ นักวิชาการจัดเก็บรายได้</li> <li>✓ นักวิชาการพัสดุ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การมุ่งผลสัมฤทธิ์</li> <li>• การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม</li> <li>• ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</li> <li>• การบริการเป็นเลิศ</li> <li>• การทำงานเป็นทีม</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• การคิดวิเคราะห์</li> <li>• การบริหารความเสีย</li> <li>• การยึดมั่นในหลักเกณฑ์</li> <li>• การตั้งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสาขาอาชีพ</li> <li>• ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน</li> </ul>
วิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ นักประชาสัมพันธ์</li> <li>✓ นักพัฒนาการท่องเที่ยว</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การมุ่งผลสัมฤทธิ์</li> <li>• การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม</li> <li>• ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</li> <li>• การบริการเป็นเลิศ</li> <li>• การทำงานเป็นทีม</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• การคิดวิเคราะห์</li> <li>• การตั้งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสาขาอาชีพ</li> <li>• ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์</li> <li>• ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน</li> <li>• ศิลปะการโน้มน้าวใจ</li> </ul>

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน
วิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ นักวิชาการเกษตร</li> <li>✓ นักวิชาการประมง</li> <li>✓ นักวิชาการสวนสาธารณะ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การมุ่งผลสัมฤทธิ์</li> <li>• การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม</li> <li>• ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</li> <li>• การบริการเป็นเลิศ</li> <li>• การทำงานเป็นทีม</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• การคิดวิเคราะห์</li> <li>• การวางแผนและการจัดการ</li> <li>• การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสาขาชีพ</li> <li>• ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน</li> <li>• จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม</li> </ul>
วิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ นักวิทยาศาสตร์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การมุ่งผลสัมฤทธิ์</li> <li>• การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม</li> <li>• ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</li> <li>• การบริการเป็นเลิศ</li> <li>• การทำงานเป็นทีม</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• การคิดวิเคราะห์</li> <li>• การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสาขาชีพ</li> <li>• ความคิดสร้างสรรค์</li> <li>• ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน</li> </ul>
วิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ วิศวกรโยธา</li> <li>✓ สถาปนิก</li> <li>✓ นักผังเมือง</li> <li>✓ วิศวกรเครื่องกล</li> <li>✓ วิศวกรไฟฟ้า</li> <li>✓ วิศวกรสิ่งแวดล้อม</li> <li>✓ นักจัดการงานช่าง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การมุ่งผลสัมฤทธิ์</li> <li>• การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม</li> <li>• ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</li> <li>• การบริการเป็นเลิศ</li> <li>• การทำงานเป็นทีม</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• การคิดวิเคราะห์</li> <li>• การมุ่งความปลอดภัยและระมัดระวังภัย</li> <li>• การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสาขาชีพ</li> <li>• ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน</li> <li>• จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม</li> </ul>

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน
วิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ นักกายภาพบำบัด</li> <li>✓ พยาบาลวิชาชีพ</li> <li>✓ แพทย์แผนไทย</li> <li>✓ นักวิชาการสาธารณสุข</li> <li>✓ นักอาชีวบำบัด</li> <li>✓ นักวิชาการสุขภาพ</li> <li>✓ นักวิชาการสิ่งแวดล้อม</li> <li>✓ นักโภชนาการ</li> <li>✓ นักเทคนิคการแพทย์</li> <li>✓ นักรังสีการแพทย์</li> <li>✓ นักวิทยาศาสตร์การแพทย์</li> <li>✓ เภสัชกร</li> <li>✓ ทันตแพทย์</li> <li>✓ นายสัตวแพทย์</li> <li>✓ นายแพทย์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● การมุ่งผลสัมฤทธิ์</li> <li>● การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม</li> <li>● ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</li> <li>● การบริการเป็นเลิศ</li> <li>● การทำงานเป็นทีม</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ</li> <li>● การคิดวิเคราะห์</li> <li>● การตั้งสมมติฐานรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ</li> <li>● ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน</li> <li>● จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม</li> </ul>



ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน
วิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ บรรณารักษ์</li> <li>✓ นักวิชาการศึกษา</li> <li>✓ นักวิชาการวัฒนธรรม</li> <li>✓ นักสันทนการ</li> <li>✓ นักพัฒนาการศึกษา</li> <li>✓ ภัณฑารักษ์</li> <li>✓ นักพัฒนาชุมชน</li> <li>✓ นักสังคมสงเคราะห์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การมุ่งผลสัมฤทธิ์</li> <li>• การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม</li> <li>• ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</li> <li>• การบริการเป็นเลิศ</li> <li>• การทำงานเป็นทีม</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• การคิดวิเคราะห์</li> <li>• การตั้งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสาขาอาชีพ</li> <li>• การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์</li> <li>• ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน</li> <li>• ศิลปะการโน้มน้าวใจ</li> </ul>
วิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ นักจัดการงานเทคนิค</li> <li>✓ นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การมุ่งผลสัมฤทธิ์</li> <li>• การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม</li> <li>• ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</li> <li>• การบริการเป็นเลิศ</li> <li>• การทำงานเป็นทีม</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• การควบคุม จัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์</li> <li>• การคิดวิเคราะห์</li> <li>• การมุ่งความโดดเด่นและรางวัล</li> <li>• การตั้งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสาขาอาชีพ</li> <li>• ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน</li> </ul>

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน
ทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ เจ้าหน้าที่งานธุรการ</li> <li>✓ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน</li> <li>✓ เจ้าหน้าที่งานเวชสถิติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การมุ่งผลสัมฤทธิ์</li> <li>• การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม</li> <li>• ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</li> <li>• การบริการเป็นเลิศ</li> <li>• การทำงานเป็นทีม</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การยึดมั่นในหลักเกณฑ์</li> <li>• การตั้งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ</li> <li>• ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน</li> </ul>
ทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี</li> <li>✓ เจ้าหน้าที่งานการคลัง</li> <li>✓ เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้</li> <li>✓ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การมุ่งผลสัมฤทธิ์</li> <li>• การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม</li> <li>• ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</li> <li>• การบริการเป็นเลิศ</li> <li>• การทำงานเป็นทีม</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การยึดมั่นในหลักเกณฑ์</li> <li>• การตั้งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ</li> <li>• ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน</li> </ul>
ทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์</li> <li>✓ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การมุ่งผลสัมฤทธิ์</li> <li>• การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม</li> <li>• ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</li> <li>• การบริการเป็นเลิศ</li> <li>• การทำงานเป็นทีม</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การตั้งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ</li> <li>• การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์</li> <li>• ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น</li> <li>• ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน</li> <li>• คิดและการโน้มน้าวใจ</li> </ul>

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน
ทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ตำแหน่งงานการเกษตร</li> <li>✓ ตำแหน่งงานประมง</li> <li>✓ ตำแหน่งงานสัตวบาล</li> <li>✓ ตำแหน่งงานสวนสาธารณะ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การมุ่งผลสัมฤทธิ์</li> <li>• การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม</li> <li>• ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</li> <li>• การบริการเป็นเลิศ</li> <li>• การทำงานเป็นทีม</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• การยึดมั่นในหลักเกณฑ์</li> <li>• การตั้งตนความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ</li> <li>• ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน</li> <li>• จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม</li> </ul>
ทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ตำแหน่งงานวิทยาศาสตร์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การมุ่งผลสัมฤทธิ์</li> <li>• การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม</li> <li>• ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</li> <li>• การบริการเป็นเลิศ</li> <li>• การทำงานเป็นทีม</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• การวิเคราะห์</li> <li>• การตั้งตนความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ</li> <li>• ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน</li> </ul>
ทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ตำแหน่งงานวิศวกรรมพื้นฐาน</li> <li>✓ ตำแหน่งงานสาธารณสุข</li> <li>✓ ตำแหน่งงานสุขาภิบาล</li> <li>✓ โภชนากร</li> <li>✓ พยาบาลเทคนิค</li> <li>✓ ตำแหน่งงานรังสีการแพทย์</li> <li>✓ ตำแหน่งงานวิทยาศาสตร์การแพทย์</li> <li>✓ ตำแหน่งงานเภสัชกรรม</li> <li>✓ ตำแหน่งงานทันตสาธารณสุข</li> <li>✓ สัตวแพทย์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การมุ่งผลสัมฤทธิ์</li> <li>• การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม</li> <li>• ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</li> <li>• การบริการเป็นเลิศ</li> <li>• การทำงานเป็นทีม</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• การยึดมั่นในหลักเกณฑ์</li> <li>• การตั้งตนความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ</li> <li>• การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์</li> <li>• ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน</li> <li>• จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม</li> </ul>

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน
ทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ นายช่างเขียนแบบ</li> <li>✓ นายช่างโยธา</li> <li>✓ นายช่างสำรวจ</li> <li>✓ นายช่างผังเมือง</li> <li>✓ นายช่างเครื่องกล</li> <li>✓ นายช่างไฟฟ้า</li> <li>✓ เจ้าพนักงานประปา</li> <li>✓ นายช่างศิลป์</li> <li>✓ นายช่างภาพ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การมุ่งผลสัมฤทธิ์</li> <li>• การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม</li> <li>• ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</li> <li>• การบริการเป็นเลิศ</li> <li>• การทำงานเป็นทีม</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การมุ่งความปอดอกภัยและการระวังภัย</li> <li>• การยึดมั่นในหลักเกณฑ์</li> <li>• การตั้งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ</li> <li>• ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน</li> </ul>
ทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ เจ้าพนักงานห้องสมุด</li> <li>✓ เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน</li> <li>✓ เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การมุ่งผลสัมฤทธิ์</li> <li>• การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม</li> <li>• ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</li> <li>• การบริการเป็นเลิศ</li> <li>• การทำงานเป็นทีม</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การยึดมั่นในหลักเกณฑ์</li> <li>• การตั้งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ</li> <li>• การให้ควารู้และการสร้างสัมพันธ์</li> <li>• ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน</li> <li>• ศิลปะการโน้มน้าวใจ</li> </ul>

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำผู้บริหาร	สมรรถนะประจำสายงาน
ทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ เจ้าหน้าที่งานเทคนิค</li> <li>✓ เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การมุ่งผลสัมฤทธิ์</li> <li>• การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม</li> <li>• ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</li> <li>• การบริการเป็นเลิศ</li> <li>• การทำงานเป็นทีม</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• การมุ่งความโดดเด่นและการรางวัล</li> <li>• การยึดมั่นในหลักเกณฑ์</li> <li>• การตั้งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ</li> <li>• ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น</li> <li>• คิดปะการโน้มน้าวใจ</li> </ul>

## ส่วนที่ ๔

### วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

จากหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์และเป้าหมาย การสำรวจความต้องการการฝึกอบรม นำไปสู่การวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรมขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียง คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา หน่วยงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ประกอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ได้ร่วมกันพิจารณาหลักสูตรที่จะนำมาพัฒนาบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยได้พิจารณาทำแผนการฝึกอบรมรายตำแหน่งเป็นหลัก เพื่อให้บุคลากรได้มีพื้นฐานความรู้ ในการปฏิบัติงานในสายงานของตนเอง ให้ทราบถึงขอบเขตภาระหน้าที่ ความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ในการ ปฏิบัติงาน ทักษะ สมรรถนะประกอบการปฏิบัติงาน ตลอดจนการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เหมาะสม ถูกต้อง กับตำแหน่งที่ปฏิบัติ ดังนี้

ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา  
แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖  
องค์การบริหารส่วนตำบลเวียง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย

๑. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล สายงานผู้บริหาร

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/ พัฒนา		ตัวชี้วัด ความคุ้มค่าในการ ฝึกอบรม
				ปี ๒๕๖๔ (คน)	ปี ๒๕๖๕ (คน)	ปี ๒๕๖๖ (คน)	อบต. ดำเนินการเอง	ฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น	
๑	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของนัก บริหารงานท้องถิ่นให้มีทักษะ ความรู้ และ ความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของนัก บริหารงานทั่วไป ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	ปลัด อบต. /รองปลัด อบต. ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	/	ผลการประเมินการ ปฏิบัติงาน
๒	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของนัก บริหารงานคลัง ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าสำนักปลัด/หัวหน้าฝ่าย บริหารทั่วไป ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	/	ผลการประเมินการ ปฏิบัติงาน
๓	หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของนัก บริหารงานคลัง ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	ผู้อำนวยการกองคลัง/หัวหน้าฝ่าย การเงิน ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ ปี	๑	๑	๑	/	/	ผลการประเมินการ ปฏิบัติงาน
๔	หลักสูตรนักบริหารงานช่างหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของนัก บริหารงานช่าง ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	ผู้อำนวยการกองช่าง/หัวหน้าฝ่าย ก่อสร้าง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ ปี	๑	๑	๑	/	/	ผลการประเมินการ ปฏิบัติงาน
๕	หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของนัก บริหารงานการศึกษา ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	นักบริหารงานการศึกษา ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	/	ผลการประเมินการ ปฏิบัติงาน

๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประเภทวิชาการ และ ประเภททั่วไป

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา		ตัวชี้วัด ความคุ้มค่าในการ ฝึกอบรม
				ปี ๒๕๖๔ (คน)	ปี ๒๕๖๕ (คน)	ปี ๒๕๖๖ (คน)	อบต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น	
๖	หลักสูตรบริหารจัดการงานทั่วไป หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของนักจัดการงานทั่วไปให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นักจัดการงานทั่วไป ได้รับการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับสายงานที่ปฏิบัติ ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	ผลการประเมินการ ปฏิบัติงาน	
๗	หลักสูตรนันทวิทยาการบุคคล หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของนันทวิทยาการบุคคลให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นันทวิทยาการบุคคล ได้รับการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับสายงานที่ปฏิบัติ ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	ผลการประเมินการ ปฏิบัติงาน	
๘	หลักสูตรนันทวิทยาการบุคคล หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของนันทวิทยาการบุคคลให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นันทวิทยาการบุคคล ได้รับการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับสายงานที่ปฏิบัติ ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	ผลการประเมินการ ปฏิบัติงาน	
๙	หลักสูตรนิติกร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของนิติกร ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นิติกรได้รับการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับสายงานที่ปฏิบัติ ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	ผลการประเมินการ ปฏิบัติงาน	
๑๐	หลักสูตรนันทวิทยาการเกษตร หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของนันทวิทยาการเกษตร ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นันทวิทยาการเกษตรได้รับการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับสายงานที่ปฏิบัติ ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	ผลการประเมินการ ปฏิบัติงาน	
๑๑	หลักสูตรนันทวิทยาการชุมชน หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของนันทวิทยาการชุมชน ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นันทวิทยาการชุมชน ได้รับการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับสายงานที่ปฏิบัติ ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	ผลการประเมินการ ปฏิบัติงาน	
๑๒	หลักสูตรนันทวิทยาการการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของนันทวิทยาการการเงินและบัญชี ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นันทวิทยาการการเงินและบัญชีได้รับการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับสายงานที่ปฏิบัติ ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	ผลการประเมินการ ปฏิบัติงาน	



ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา		ตัวชี้วัด ความคุ้มค่าในการ ฝึกอบรม
				ปี ๒๕๖๔ (คน)	ปี ๒๕๖๕ (คน)	ปี ๒๕๖๖ (คน)	อบต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น	
๑๓	หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ได้รับการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับสายงานที่ ปฏิบัติ ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	/	ผลการประเมินการ ปฏิบัติงาน
๑๔	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษา ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นักวิชาการศึกษา ได้รับการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับสายงานที่ปฏิบัติ ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	/	ผลการประเมินการ ปฏิบัติงาน
๑๕	หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบ ภายนอก หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของนักวิชาการตรวจสอบ ภายนอก ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นักวิชาการตรวจสอบภายนอก ได้รับ การฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับสายงาน ที่ปฏิบัติ ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	/	ผลการประเมินการ ปฏิบัติงาน
๑๖	หลักสูตรเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ได้รับการ ฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับสายงานที่ ปฏิบัติ ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	/	ผลการประเมินการ ปฏิบัติงาน
๑๗	หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ให้สามารถปฏิบัติงานได้ ยิ่งขึ้น	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธาณภัย ได้รับการฝึกอบรมที่ปฏิบัติ ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	/	ผลการประเมินการ ปฏิบัติงาน
๑๘	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานธุรการ ให้ สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	เจ้าพนักงานธุรการ ได้รับการฝึกอบรมที่ ปฏิบัติ ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	/	ผลการประเมินการ ปฏิบัติงาน
๑๙	หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีได้รับการ ฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับสายงานที่ ปฏิบัติ ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	/	ผลการประเมินการ ปฏิบัติงาน

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา		ตัวชี้วัด ความคุ้มค่าในการ ฝึกอบรม
				ปี ๒๕๖๔ (คน)	ปี ๒๕๖๕ (คน)	ปี ๒๕๖๖ (คน)	องค. ดำเนินการเอง	สัณนิบา กับหน่วยงาน อื่น	
๒๐	หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานพัสดุ ให้ สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	เจ้าพนักงานพัสดุ ได้รับความรู้ ฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับสายงานที่ปฏิบัติ ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	ผลการประเมินการ ปฏิบัติงาน	
๒๑	หลักสูตรนายช่างโยธา หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของนายช่างโยธา ให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นายช่างโยธา ได้รับความรู้ ฝึกอบรมที่ เกี่ยวข้องกับสายงานที่ปฏิบัติ ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	/	ผลการประเมินการ ปฏิบัติงาน	
๒๒	โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพพนักงานและลูกจ้าง อบต.เวียง	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ พัฒนาความสามารถ และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ให้แก่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้สามารถปฏิบัติงานในองค์กรได้ดียิ่งขึ้น - เพื่อสร้างแนวทางการปฏิบัติงาน และ พัฒนาการทำงานให้ เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ - เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในสิทธิ ประโยชน์ของตนเอง - เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์ และสร้างความ สามัคคีให้กับบุคลากรขององค์การบริหาร ส่วนตำบล	จัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่พนักงาน ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง	๑	๑	๑	/	ผลการประเมินก่อน การอบรม-หลังการ อบรม	
๒๓	โครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรม แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภา และพนักงาน	เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง และสมาชิก สภาองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง ได้รับ การพัฒนาจิตใจ และเพื่อเสริมสร้าง คุณธรรมและจริยธรรม	จัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่พนักงาน ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง	๑	๑	๑	/	ผลการประเมินก่อน การอบรม-หลังการ อบรม	

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/ พัฒนา		ตัวชี้วัด ความคุ้มค่าในการ ฝึกอบรม
				ปี ๒๕๖๔ (คน)	ปี ๒๕๖๕ (คน)	ปี ๒๕๖๖ (คน)	อบค. ดำเนินการเอง	สังกัดอบรม กับหน่วยงาน อื่น	
		<p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง มีความรู้ในหลักวิถีพุทธเป็นประโยชน์ในการดำเนินชีวิตอันจะเป็นผลให้เกิดการพัฒนาคนและสังคมที่เกื้อกูลธรรม ตลอดจนสามารถนำไปแก้ไขปัญหาในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- เพื่อพัฒนาศักยภาพในการทำงาน การใช้ชีวิตอย่างมีความสุขให้กับให้พนักงานและลูกจ้าง และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง และเพื่อเป็นการส่งเสริมศีลธรรมอย่างต่อเนื่องให้เกิดความรู้คู่คุณธรรม</li> </ul>							
๒๔	โครงการกิจกรรม ๕ส	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความเข้าใจ และมีวินัยในการปฏิบัติงาน ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</li> <li>- เพื่อนำกิจกรรม ๕ส มาปรับปรุงการปฏิบัติงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงให้มีประสิทธิภาพ</li> <li>- เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการทำงานให้แก่บุคลากรทุกระดับ</li> <li>- เพื่อนำกิจกรรม ๕ส มาใช้เป็นพื้นฐานในการดำเนินงาน</li> </ul>	<p>การดำเนินงาน</p> <p>จัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</p>	๑	๑	๑	/		ผลการประเมินก่อน การอบรม-หลังการ อบรม

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา		ตัวชี้วัด ความคุ้มค่าในการ ฝึกอบรม
				ปี ๒๕๖๔ (คน)	ปี ๒๕๖๕ (คน)	ปี ๒๕๖๖ (คน)	อบต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น	
๒๕	โครงการอบรมบุคลากรทางการศึกษา	วัตถุประสงค์ - เพื่อให้บุคลากรทางการศึกษามีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน - เพื่อให้บุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนา ตนเอง - เพื่อส่งเสริมศักยภาพให้กับบุคลากรทาง การศึกษา	การดำเนินการ จัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากร ทางการศึกษา	๑	๑	๑	/		ผลการประเมินก่อน การอบรม-หลังการ อบรม

โครงการ/กิจกรรม  
ตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)  
อปท. องค์การบริหารส่วนตำบลเวียง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย

ที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ พ.ศ.			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	โครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพพนักงานและลูกจ้าง	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	จัดอบรมเอง
๒	โครงการฝึกอบรมบุคลากรทางการศึกษา	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	จัดอบรมเอง
๓	โครงการกิจกรรม ๕ส	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	จัดอบรมเอง
๔	โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรมแก่ผู้บริหารสมาชิกสภาและพนักงาน	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	จัดอบรมเอง
๕	โครงการฝึกอบรมตามสายงานที่ดำรงตำแหน่ง				
	- แผนงานบริหารทั่วไป	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	
	๕.๑ นักบริหารงานท้องถิ่น				ส่งอบรมหน่วยงานอื่น
	๕.๒ นักบริหารงานทั่วไป				ส่งอบรมหน่วยงานอื่น
	๕.๓ นักจัดการงานทั่วไป				ส่งอบรมหน่วยงานอื่น
	๕.๔ นักทรัพยากรบุคคล				ส่งอบรมหน่วยงานอื่น
	๕.๕ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน				ส่งอบรมหน่วยงานอื่น
	๕.๖ นิติกร				ส่งอบรมหน่วยงานอื่น
	๕.๗ นักวิชาการเกษตร				ส่งอบรมหน่วยงานอื่น
	๕.๘ นักพัฒนาชุมชน				ส่งอบรมหน่วยงานอื่น
	๕.๙ เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน				ส่งอบรมหน่วยงานอื่น
	๕.๑๐ เจ้าพนักงานสาธารณสุข				ส่งอบรมหน่วยงานอื่น
	๕.๑๑ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				ส่งอบรมหน่วยงานอื่น
	๕.๑๒ เจ้าพนักงานธุรการ				ส่งอบรมหน่วยงานอื่น
	๕.๑๓ นักวิชาการตรวจสอบภายใน				
	- งานแผนบริหารงานคลัง	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	
	๕.๑๔ นักบริหารงานการคลัง				ส่งอบรมหน่วยงานอื่น
	๕.๑๕ นักวิชาการเงินและบัญชี				ส่งอบรมหน่วยงานอื่น
	๕.๑๖ นักวิชาการจัดเก็บรายได้				ส่งอบรมหน่วยงานอื่น
	๕.๑๗ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี				ส่งอบรมหน่วยงานอื่น
	๕.๑๘ เจ้าพนักงานพัสดุ				
	- แผนงานการศึกษา	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	
	๕.๑๙ นักบริหารงานการศึกษา				ส่งอบรมหน่วยงานอื่น
	๕.๒๐ นักวิชาการศึกษา				ส่งอบรมหน่วยงานอื่น
	- แผนงานเคหะและชุมชน	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	
	๕.๒๑ นักบริหารงานช่าง				ส่งอบรมหน่วยงานอื่น
	๕.๒๒ นายช่างโยธา				
	รวมทั้งสิ้น	๔๙๐,๐๐๐	๔๙๐,๐๐๐	๔๙๐,๐๐๐	

**ส่วนที่ ๕**  
**งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา**  
**แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)**

องค์การบริหารส่วนตำบลเวียง ได้ประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการพัฒนาตามแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ซึ่งปรากฏ ดังนี้

**๑. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

**๑.๑ แผนงานบริหารงานทั่วไป**

**งานบริหารทั่วไป**

**ค่าใช้จ่าย**

- ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมฝึกอบรมต่าง ๆ จำนวน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรมต่าง ๆ และรวมทั้งค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป

ราชการในและนอกราชอาณาจักร เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ประชุม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าบริการจอดรถ ณ ท่าอากาศยาน ฯลฯ

- โครงการกิจกรรม ๕ ส จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท

เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการ ๕ ส เช่น ป้ายไวลโคโครงการ, ค่าวัสดุ

อุปกรณ์ (กล่องใส่ของมีฝาล็อค พิวเจอร์บอร์ด ฯลฯ)

- โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพพนักงานและลูกจ้าง อบต.เวียง

จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท

เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายตามโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพพนักงานและลูกจ้าง ประจำปี

งบประมาณ ๒๕๖๔ เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร, ค่าอาหาร, ค่าเครื่องดื่ม, ค่าวัสดุในการฝึกอบรม, ค่าเช่าสถานที่ ฯลฯ

**งานบริหารงานคลัง**

**ค่าใช้จ่าย**

- ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมฝึกอบรมต่าง ๆ จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท

เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรมต่าง ๆ และรวมทั้งค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป

ราชการในและนอกราชอาณาจักร เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ประชุม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าบริการจอดรถ ณ ท่าอากาศยาน ฯลฯ

**๑.๒ แผนงานการศึกษา**

**งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา**

**ค่าใช้จ่าย**

- ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมฝึกอบรมต่าง ๆ จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท

เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรมต่าง ๆ และรวมทั้งค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป

ราชการในและนอกราชอาณาจักร เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ประชุม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าบริการจอดรถ ณ ท่าอากาศยาน ฯลฯ

**งานระดับก่อนวัยเรียน**

**ค่าใช้จ่าย**

- ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมฝึกอบรมต่าง ๆ จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท

เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรมต่าง ๆ และรวมทั้งค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป

ราชการในและนอกราชอาณาจักร เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ประชุม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าบริการจอดรถ ณ ท่าอากาศยาน ฯลฯ

- โครงการอบรมบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท

เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอบรมบุคลากรทางการศึกษา เช่น ค่าสมนาคุณ

วิทยากร, ค่าอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ, ค่าจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน, ค่าป้ายโครงการ ฯลฯ

## ๑.๓ แผนงานคณะและชุมชน

งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับคณะและชุมชน

ค่าใช้จ่าย

- ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมฝึกอบรมต่าง ๆ จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท

เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรมต่าง ๆ และรวมทั้งค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป

ราชการในและนอกราชอาณาจักร เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ประชุม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ  
ค่าบริการจอดรถ ณ ท่าอากาศยาน ฯลฯ

## ๒. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

## ๒.๑ แผนงานบริหารงานทั่วไป

งานบริหารทั่วไป

ค่าใช้จ่าย

- ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมฝึกอบรมต่าง ๆ จำนวน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรมต่าง ๆ และรวมทั้งค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป

ราชการในและนอกราชอาณาจักร เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ประชุม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ  
ค่าบริการจอดรถ ณ ท่าอากาศยาน ฯลฯ

- โครงการกิจกรรม ๕ ส จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท

เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการ ๕ ส เช่น ป้ายไวรัลโครงการ, ค่าวัสดุ

อุปกรณ์ (กล่องใส่ของมีฝาปิด พิวเจอร์บอร์ด ฯลฯ)

- โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพพนักงานและลูกจ้าง อบต.เวียง

จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท

เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายตามโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพพนักงานและลูกจ้าง ประจำปี

งบประมาณ ๒๕๖๕ เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร, ค่าอาหาร, ค่าเครื่องดื่ม, ค่าวัสดุในการฝึกอบรม, ค่าเช่าสถานที่ ฯลฯ

งานบริหารงานคลัง

ค่าใช้จ่าย

- ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมฝึกอบรมต่าง ๆ จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท

เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรมต่าง ๆ และรวมทั้งค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป

ราชการในและนอกราชอาณาจักร เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ประชุม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ  
ค่าบริการจอดรถ ณ ท่าอากาศยาน ฯลฯ

## ๒.๒ แผนงานการศึกษา

งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

ค่าใช้จ่าย

- ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมฝึกอบรมต่าง ๆ จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท

เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรมต่าง ๆ และรวมทั้งค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป

ราชการในและนอกราชอาณาจักร เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ประชุม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ  
ค่าบริการจอดรถ ณ ท่าอากาศยาน ฯลฯ

งานระดับก่อนวัยเรียน

ค่าใช้จ่าย

- ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมฝึกอบรมต่าง ๆ จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท

เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรมต่าง ๆ และรวมทั้งค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป

ราชการในและนอกราชอาณาจักร เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ประชุม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ  
ค่าบริการจอดรถ ณ ท่าอากาศยาน ฯลฯ

- โครงการอบรมบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท

เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอบรมบุคลากรทางการศึกษา เช่น ค่าสมนาคุณ

วิทยากร, ค่าอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ, ค่าจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน, ค่าป้ายโครงการ ฯลฯ

## ๒.๓ แผนงานเคหะและชุมชน

งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน

ค่าใช้จ่าย

- ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมฝึกอบรมต่าง ๆ จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท

เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรมต่าง ๆ และรวมทั้งค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป

ราชการในและนอกราชอาณาจักร เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ประชุม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าบริการจอดรถ ณ ท่าอากาศยาน ฯลฯ

## ๓. ข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

## ๓.๑ แผนงานบริหารงานทั่วไป

งานบริหารทั่วไป

ค่าใช้จ่าย

- ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมฝึกอบรมต่าง ๆ จำนวน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรมต่าง ๆ และรวมทั้งค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป

ราชการในและนอกราชอาณาจักร เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ประชุม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าบริการจอดรถ ณ ท่าอากาศยาน ฯลฯ

- โครงการกิจกรรม ๕ ส จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท

เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการ ๕ ส เช่น ป้ายไว้นิสโครงการ, ค่าวัสดุ

อุปกรณ์ (กล่องใส่ของมีฝาปิด พิวเจอร์บอร์ด ฯลฯ)

- โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพพนักงานและลูกจ้าง อบต.เวียง

จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท

เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายตามโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพพนักงานและลูกจ้าง ประจำปี

งบประมาณ ๒๕๖๕ เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร, ค่าอาหาร, ค่าเครื่องดื่ม, ค่าวัสดุในการฝึกอบรม, ค่าเช่าสถานที่ ฯลฯ

งานบริหารงานคลัง

ค่าใช้จ่าย

- ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมฝึกอบรมต่าง ๆ จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท

เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรมต่าง ๆ และรวมทั้งค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป

ราชการในและนอกราชอาณาจักร เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ประชุม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าบริการจอดรถ ณ ท่าอากาศยาน ฯลฯ

## ๓.๒ แผนงานการศึกษา

งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

ค่าใช้จ่าย

- ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมฝึกอบรมต่าง ๆ จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท

เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรมต่าง ๆ และรวมทั้งค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป

ราชการในและนอกราชอาณาจักร เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ประชุม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าบริการจอดรถ ณ ท่าอากาศยาน ฯลฯ

งานระดับก่อนวัยเรียน

ค่าใช้จ่าย

- ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมฝึกอบรมต่าง ๆ จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท

เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรมต่าง ๆ และรวมทั้งค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป

ราชการในและนอกราชอาณาจักร เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ประชุม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าบริการจอดรถ ณ ท่าอากาศยาน ฯลฯ

- โครงการอบรมบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท

เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอบรมบุคลากรทางการศึกษา เช่น ค่าสมนาคุณ

วิทยากร, ค่าอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ, ค่าจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน, ค่าป้ายโครงการ ฯลฯ



๓.๓ แผนงานเคหะและชุมชน

งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน

ค่าใช้จ่าย

- ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมฝึกอบรมต่าง ๆ จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท

เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรมต่าง ๆ และรวมทั้งค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป

ราชการในและนอกราชอาณาจักร เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ประชุม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ  
ค่าบริการจอดรถ ณ ท่าอากาศยาน ฯลฯ

## บทที่ ๖

### การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล เป็นกลไกสำคัญที่จะสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ซึ่งการประเมินผลบุคลากรเป็นการสะท้อนถึงผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในด้านความสำเร็จและความล้มเหลวในการปฏิบัติงาน ที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายควรรับทราบ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในด้านการพัฒนา การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ และการตัดสินใจในการบริหารจัดการในภาพรวมขององค์กร

องค์การบริหารส่วนตำบลเวียง ตระหนักถึงคุณค่าของการประเมินผลบุคลากร จึงได้กำหนดแนวทางในการประเมินผลบุคลากร ๓ รูปแบบ ดังนี้

- ๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๒) สมรรถนะตามภาระงาน
- ๓) การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

#### รูปแบบที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เป็นสิ่งที่ทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามเป้าหมายที่องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงต้องการ ผลการประเมินในส่วนนี้สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการวางแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียง ให้มีคุณลักษณะตามองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงต้องการ โดยแบ่งสมรรถนะเป็น ๒ กลุ่ม คือ

##### ๑. ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก

บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงทุกคนต้องมี ซึ่งจะเป็น Competency ที่ช่วยสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และความสามารถหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียง ประกอบด้วย

- ๑.๑ การมุ่งเน้นที่ผู้รับบริการ ความตั้งใจและความพยายามของบุคลากรในการให้บริการเพื่อตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการด้วยความเต็มใจได้อย่างรวดเร็ว
- ๑.๒ ความซื่อสัตย์ คุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติหน้าที่ที่แสดงออกถึงความซื่อสัตย์สุจริตในการทำงานโดยประพฤติตนตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ได้แก่การประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมที่ตั้งตามหลักกฎหมายคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของท้องถิ่นมากกว่าประโยชน์ส่วนตน
- ๑.๓ มุ่งมั่นเพื่อบรรลุความสำเร็จ (Achievement Motivation) ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติงานให้ดี หรือให้เกินกว่ามาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงกำหนดขึ้น อีกทั้งยังรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก โดดเด่น และท้าทาย
- ๑.๔ ใฝ่เรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง การพัฒนาตนเองในด้านความรู้ทักษะความสามารถ บุคลิกภาพและอื่น ๆ รวมทั้งการแสวงหาความรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อปรับปรุงตนเองและประสิทธิภาพในการทำงานเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและหน่วยงาน
- ๑.๕ การทำงานเป็นทีม ความตั้งใจที่ทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หรือหน่วยงาน เป็นสมาชิกในทีม มิใช่เป็นในฐานะหัวหน้าทีม และมีความสามารถในการสร้างและดำรงรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสมาชิกในทีม

## ๒. สมรรถนะตามภาระงาน (Function Competency)

เป็น Competency ที่ใช้เฉพาะตำแหน่งงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรมีความรู้ ทักษะความสามารถเพียงพอ และมีพฤติกรรมที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามภาระงานที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๒.๑ ความรู้และความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ มีความรู้และความเข้าใจในระบบและขั้นตอนการทำงาน รวมทั้งสามารถประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จได้
- ๒.๒ ทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ ทักษะความชำนาญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ
- ๒.๓ พฤติกรรมและความมีวินัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน การแสดงด้วยการกระทำหรือคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบและการปฏิบัติตนตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๔ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ประหยัดและมีประสิทธิภาพ แสดงถึงการบริหารจัดการโดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า ประหยัดและได้ประโยชน์สูงสุด

## ๓. การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

การพิจารณาความดีความชอบประจำปีบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียง อิงตามผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี โดยเกณฑ์ในการพิจารณาความดีความชอบในแต่ละปีงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

# ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง  
เรื่อง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเวียง ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่  
๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป โดยจะต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีประกอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามที่ปรากฏในข้อ ๑๒ แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นควบคู่  
กันไป ซึ่งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
ได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และคณะกรรมการ  
พนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย มีมติเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน  
๒๕๖๓ แล้ว

องค์การบริหารส่วนตำบลเวียง จึงประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

(นายสวาท สมใจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง

**บทสรุปสำหรับผู้บริหาร**  
**การสำรวจข้อความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง**

---

การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง มีวัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจความต้องการของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี ให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและของหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิผลต่อการพัฒนาองค์กร จากผลการสำรวจข้อมูลสามารถสรุปได้ดังนี้

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป**

อายุ ๒๑- ๓๐ ปี	จำนวน	-	คน	
อายุ ๓๑ - ๔๐ ปี	จำนวน	๑๑	คน	
อายุ ๔๑ - ๕๐ ปี	จำนวน	๑๒	คน	
อายุ ๕๑ ปีขึ้นไป	จำนวน	๖	คน	(รวม ๒๙ คน)
ตำแหน่งประเภท บริหารงานท้องถิ่น		๒	คน	
ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น		๕	คน	
ตำแหน่งประเภท วิชาการ		๑๐	คน	
ตำแหน่งประเภท ทั่วไป		๗	คน	
ตำแหน่งประเภท ครู		๕	คน	(รวม ๒๙ คน)

**ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม**

**๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม ดังนี้**

- แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ระบบบันทึกบัญชีของ อปท. (e-lass)
- ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-GP)
- การดูแลระบบเว็บไซต์
- การเขียนแบบ Auto-CAD
- ระบบข้อมูลบุคลากร อปท. (LHR)
- ระบบทะเบียน สปสช.
- งานทะเบียนพาณิชย์
- โปรแกรม excel
- ระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองท้องถิ่น (e-Plan)
- ระบบข้อมูลกลาง

**๒.๒ ระเบียบกฎหมายตามสายงานที่ปฏิบัติ ดังนี้**

- การจัดเก็บภาษีที่ดิน

- กฎหมายควบคุมอาคาร
- มาตรฐานการดูแลรักษาที่สาธารณสุขประโยชน์
- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พรบ.ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง
- วินัยพนักงานส่วนตำบล
- ระเบียบและวิธีงบประมาณ
- อื่น ๆ โครงการ ๕ ส., คุณธรรมจริยธรรม, ซ้อมแผนป้องกันสาธารณภัย, การเตรียมความพร้อมในการเลื่อนวิทยฐานะ, การจัดทำสื่อการเรียนการสอน

#### ระยะเวลาที่ต้องการอบรม

- พนักงานส่วนตำบลส่วนมากมีความประสงค์เข้าร่วมอบรมเรียงจากมากไปหาน้อย ดังนี้

เดือน ธันวาคม - มกราคม - กุมภาพันธ์

เดือน มีนาคม

เดือน เมษายน

เดือน พฤศจิกายน - พฤษภาคม

เดือน มิถุนายน

เดือน ตุลาคม

เดือน กรกฎาคม

เดือน สิงหาคม

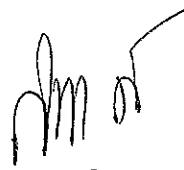
เดือน กันยายน

ไม่มีผู้เสนอแนะอื่นเกี่ยวกับความต้องการในการฝึกอบรม

#### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

พนักงานส่วนตำบลสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของพนักงานส่วนตำบล และได้รับการพัฒนาความรู้ตามความต้องการตามสายงานที่ปฏิบัติจนสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลก่อให้เกิดการพัฒนางานพัฒนาท้องถิ่นที่มีคุณภาพ

(ลงชื่อ)



(นายสวาท สมใจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง

บัญชีค่าใช้จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ประโยชน์ตอบแทนอื่น  
ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง  
ที่ตั้งจ่ายในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2564  
องค์การบริหารส่วนตำบลเวียง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย

ลำดับ	รายการ	ยอดประมาณการ (บาท)	หมายเหตุ
1	เงินเดือนและเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน		
	1) เงินเดือน (ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น)	11,481,586	
	2) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น	348,000	
	3) เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น	-	
	- เงินเพิ่มค่าวิชาชีพ (พ.ค.ว.)	-	
	- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)	5,160	
	- เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)	-	
	- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว (พนักงานส่วนท้องถิ่น)	169,600	
- เงินวิทยฐานะครู	63,000		
2	ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน		
	1) ค่าจ้างลูกจ้างประจำ	-	
	2) ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	3,159,320	
3) เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว (ลูกจ้างประจำ+พนักงานจ้าง)	140,700		
3	ค่าตอบแทนที่เป็นสวัสดิการ (ประโยชน์ตอบแทนอื่น)		
	1) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สป.พ.)	-	
	2) เงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	-	
	3) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร รวมถึงเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครและข้าราชการกรุงเทพมหานคร	144,500	
	4) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	-	
	5) เงินตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง (แพทย์ พยาบาล ทันตแพทย์ ฯลฯ)	-	
	6) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุขสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกรที่ไม่ปฏิบัติเวชปฏิบัติส่วนตัว	-	
	7) ค่าเช่าบ้าน	-	
	8) เงินทำขวัญข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ซึ่งได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะการปฏิบัติงานในหน้าที่	470,400	
	9) เงินเกี่ยวกับศพข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ	120,000	
	10) บำเหน็จลูกจ้างประจำ	28,692	
	11) เงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับบำนาญข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ไม่ใช่ตำแหน่งครู (ชคบ.) รวมถึงเงินช่วยเหลือรายเดือนผู้รับบำนาญซึ่งลาออกจากราชการก่อนเกษียณอายุของกรุงเทพมหานคร (ชรบ.)	-	
12) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	158,000		



ลำดับ	รายการ	ยอดประมาณการ (บาท)	หมายเหตุ
13)	เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.บ.ท.)	313,704	
14)	เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร	-	
15)	บำเหน็จความชอบค่าทดแทน และการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และประชาชนผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือช่วยราชการเนื่องในการป้องกันอัปไฟโดย และรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ	-	
16)	เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีแก่ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	1,827,000	
17)	ทุนการศึกษา	-	
18)	เงินเกษียณอายุก่อนกำหนด	-	
19)	เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน	7,000	
20)	เงินช่วยเหลือผู้รับบำนาญ	45,000	
	รวมทั้งสิ้น	18,481,662	
	งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งจ่ายประจำปี 2564	64,370,400	
	คิดเป็นร้อยละ	28.71	


หมายเหตุ :

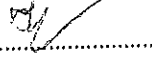
ค่าใช้จ่ายเฉพาะหมวด 1 และหมวด 2 รวมทั้งสิ้น

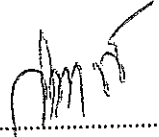
15,367,366 บาท

ค่าใช้จ่ายเฉพาะหมวด 3 รวมทั้งสิ้น

3,114,296 บาท

ลงชื่อ..........ผู้รายการข้อมูล  
(นางสาวกัลยากร ไชยเมือง)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจสอบ  
(นางจรรุมาศ สวัสดิ์)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง

ลงชื่อ..........ผู้รับรอง  
(นายสวาท สมใจ)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักปลัด อบต.

ที่ ชร ๘๐๕๐๑/-

วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง การสอบถามข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง

## ๑. เรื่องเดิม

๑.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และ  
มาตรา ๒๕

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข  
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง  
ปัจจุบัน

## ๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง ประจำปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓  
จะสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลเวียง จะต้องเตรียมการดำเนินการจัดทำ  
แผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงรายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ มีระยะเวลา  
๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ -  
๒๕๖๓

๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ได้จัดทำรายละเอียดประวัติการอบรมตามตำแหน่งของพนักงานส่วน  
ตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเวียง เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นประกอบการพิจารณาให้แก่สำนัก/กองต่าง ๆ  
(รายละเอียดตามที่แนบ)

## ๓. ข้อระเบียบ/หนังสือสั่งการ

แบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ประจำปี ๒๕๖๒

ข้อ ๑.๕ แผนการพัฒนาบุคลากร

มีการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร/แผนพัฒนาบุคลากร/กำหนดตัวชี้วัดที่ใช้ในการ  
ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามยุทธศาสตร์/มีการประชุมคณะทำงาน/และปฏิบัติตามแผน

ข้อ ๑.๖ การฝึกอบรมบุคลากรของ อบต.

จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และมีการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรโดยมีการสำรวจข้อมูล  
สภาพปัญหา และความต้องการของพนักงานแต่ละฝ่าย/ส่วน/กอง/สำนัก ว่าขาดความรู้หรือทักษะในด้านใด แล้ว  
นำมาเป็นข้อมูลในการจัดหลักสูตรฝึกอบรม และมีการสรุปผลรายงานการฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร

ข้อ ๑.๗ การส่งเสริมพัฒนาความรู้ มีการดำเนินการดังนี้

๑) อบต. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับตำแหน่งหรือ  
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๔) นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้เพื่อปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงาน  
ตามมาตรฐานหรือมีนวัตกรรม/โครงการเพื่อนำประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม

๕) นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการเป็นข้อมูลในการจัดทำโครงการฝึกอบรม  
หรือส่งไปฝึกอบรม

ข้อ ๑.๘ การพัฒนาบุคลากร

ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยเกินกว่าร้อยละ ๘๐ ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังของ อปท.

ข้อ ๔.๒ การฝึกอบรม

มีการคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการอบรมโดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งก่อนและเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ตลอดจนติดตามผลที่เกิดขึ้นภายหลังการฝึกอบรมแล้วรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

#### ๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และการดำเนินการพัฒนาบุคลากรเป็นไปตามแนวทางการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เห็นควรสอบถามข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรไป ยังทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง ตามแบบฟอร์มที่แนบเสนอมาร่วมนี้

#### ๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(น.ส.กัลยกร ไชยเมือง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ตรวจแล้ว

(นายอัครเดช ผาสิ่ง)

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

(นายดิเรก พงษ์ธนานุวัฒน์)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

ความเห็นของรองปลัด อบต.

(นางจุฑาทิพ หยงสตาร์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง

ความเห็นของปลัด อบต.

(นางจารุมาศ สวัสดิ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง

คำสั่ง นายก อบต.

(นายสวาท สมใจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง

## คำชี้แจงประกอบแบบสอบถามความต้องการฝึกอบรม

ในแบบสอบถามแยกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๑. หลักสูตรการพัฒนาที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงรายดำเนินการเอง จำนวน ๗ โครงการ กลุ่มเป้าหมาย เหตุผลความจำเป็นวัตถุประสงค์ของการจัดโครงการรายละเอียดตามแบบสอบถาม

๒. การจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรของสถาบันพัฒนาบุคลากร สถาบัน และองค์กรต่าง ๆ เป็นผู้จัด จำนวน ๖๕ รายการ รวบรวมมาจากหลักสูตรต่าง ๆ ที่หน่วยงานเคยจัดฝึกอบรม เช่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น วิทยาลัยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วิทยาเขตเชียงใหม่ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย

### แนวทางการพิจารณาหรือตอบแบบสอบถาม

ได้มีการรวบรวมรายละเอียดประวัติการฝึกอบรมตามตำแหน่งของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดตามที่แนบมาพร้อมนี้(หากมีข้อผิดพลาดโปรดแจ้งกองการเจ้าหน้าที่จะได้ปรับแก้ให้ถูกต้องเนื่องจากเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งที่จะต้องนำไปบรรจุในแผนพัฒนาฯ) เพื่อประกอบการพิจารณาและตอบแบบสอบถาม และควรพิจารณาตามแนวทางการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ประจำปี ๒๕๖๐ อันประกอบด้วย

ข้อ ๑.๕ แผนการพัฒนาบุคลากร

มีการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร/แผนพัฒนาบุคลากร/กำหนดตัวชี้วัดที่ใช้ในการติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามยุทธศาสตร์/มีการประชุมคณะทำงาน/และปฏิบัติตามแผน

ข้อ ๑.๖ การฝึกอบรมบุคลากรของ อปท.

จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และมีการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรโดยมีการสำรวจข้อมูลสภาพปัญหา และความต้องการของพนักงานแต่ละฝ่าย/ส่วน/กอง/สำนัก ว่าขาดความรู้หรือทักษะในด้านใด แล้วนำมาเป็นข้อมูลในการจัดหลักสูตรฝึกอบรม และมีการสรุปผลรายงานการฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร

ข้อ ๑.๗ การส่งเสริมพัฒนาความรู้ มีการดำเนินการดังนี้

๑) อปท.ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับตำแหน่งหรือมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๔) นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้เพื่อปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานตามมาตรฐานหรือมีนวัตกรรม/โครงการเพื่อนำประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม

๕) นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการเป็นข้อมูลในการจัดทำโครงการฝึกอบรมหรือส่งไปฝึกอบรม

ข้อ ๑.๘ การพัฒนาบุคลากร

ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยเกินกว่าร้อยละ ๕๐ ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังของ อปท.

ข้อ ๔.๒ การฝึกอบรม

มีการคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการอบรมโดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งก่อนและเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ตลอดจนติดตามผลที่เกิดขึ้นภายหลังการฝึกอบรมแล้วรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

## แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร

\*\*\*\*\*

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง เพื่อนำผลสำรวจไปจัดทำแผนการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของบุคลากรมากที่สุด

ชื่อ - สกุล ของผู้ตอบแบบสำรวจ \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- อายุ  ๒๑-๓๐ ปี  ๓๑-๔๐ ปี  ๔๑-๕๐ ปี  ๕๑ ปีขึ้นไป
- การศึกษา  มัธยมศึกษา  มัธยมศึกษาปลาย  ปวช.  ปวส. / ปวท.
- อนุปริญญา ปริญญาตรี ปริญญาโท สูงกว่าปริญญาโท
- สถานภาพ  พนักงานส่วนตำบล  ลูกจ้างประจำ  พนักงานจ้าง

### ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

หลักสูตร / วิชา ที่ต้องการ (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- การใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม ระบุ.....
- ระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ ระบุ.....
- พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- การบริหารงานในระดับองค์กร และระดับส่วนราชการภายใน
- อื่น ๆ ระบุ .....

ระยะเวลาที่ต้องการอบรม (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- ไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ ระบุ  ตุลาคม  
 พฤศจิกายน  
 ธันวาคม
- ไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ ระบุ  มกราคม  
 กุมภาพันธ์  
 มีนาคม
- ไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ ระบุ  เมษายน  
 พฤษภาคม  
 มิถุนายน
- ไตรมาสที่ ๔ ของปีงบประมาณ ระบุ  กรกฎาคม  
 สิงหาคม  
 กันยายน

ข้อเสนอแนะอื่นเกี่ยวกับความต้องการในการฝึกอบรม

.....

.....

.....

.....

.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ที่ ขร ๘๐๕๐๑/

วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานสรุปแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง

ด้วย งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร สำหรับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของพนักงานสำหรับผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ในการนี้ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้รวบรวมแบบสำรวจและสรุปผลการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานการสำรวจมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(น.ส.กัลยกร ไชยเมือง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ตรวจแล้ว

(นายอัครเดช ผาสิ่งห์)

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

(นายดิเรก พงษ์ธนาวัฒน์)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

ความเห็นของรองปลัด อบต.

(นางจุฑาทิพ หยงสตาร์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง

ความเห็นของปลัด อบต.

(นางจารุมาศ สวัสดิ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง

คำสั่ง นายก อบต.

(นายสวาท สมใจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง

สรุปแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบลสำหรับผู้บังคับบัญชา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลเวียง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผู้บริหารท้องถิ่น จำนวน ๒ คน

ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย จำนวน ๕ คน

ตอนที่ ๒ สภาพปัญหา/ข้อเสนอแนะ

๑. สิ่งที่ต้องปรับปรุงพนักงานภายใต้บังคับบัญชาในด้าน ดังต่อไปนี้

๑.๑ ความรู้ความเข้าใจในระเบียบปฏิบัติงาน

๑.๒ วินัยในการทำงาน

๑.๓ การจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ

๑.๔ การพัฒนาตนเอง

๑.๕ การเขียนโครงการเพื่อขอรับงบประมาณตามแผนงาน

๑.๖ การควบคุมงาน

๑.๗ ความรู้เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ

๑.๘ ความรู้เกี่ยวกับ พรบ.จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๙ ความรู้เกี่ยวกับการบันทึกบัญชีในระบบ e-lass

๒. การทำงานมีปัญหา ดังต่อไปนี้

๒.๑ มีกฎหมาย/ระเบียบใหม่ทำให้สับสนไม่เข้าใจในการปฏิบัติ

๒.๒ มีบุคลากรน้อยทำหลายหน้าที่

๒.๓ การปฏิบัติตามระเบียบ

๒.๔ ไม่เข้าใจในระบบการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.

๒.๕ ขาดบุคลากรด้านการจัดเก็บภาษี

๒.๖ การบันทึกทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๗ ขาดความเข้าใจในระเบียบปฏิบัติที่ไม่ชัดเจน

๒.๘ บุคลากรทำงานหลายด้านจนเกินไป

๓. สิ่งที่ต้องการให้ผู้บังคับบัญชาทำได้ ซึ่งปัจจุบันยังทำไม่ได้

๓.๑ การพัฒนาความรู้ด้านสายงานของผู้ปฏิบัติเอง

๓.๒ ทัศนคติของกองการศึกษา

๓.๓ การจัดเก็บเอกสารตามหลัก ๕ส

๓.๔ การลงระบบ e-lass อย่างสมบูรณ์ครบถ้วน

๓.๕ การคัดแยกเอกสารเป็นระเบียบเรียบร้อย

๓.๖ การจัดตั้งศูนย์บริการครบวงจร

๔. เคยฝึกอบรมผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่องดังต่อไปนี้แล้ว

๔.๑ ๕ส

๔.๒ การเงินสถานศึกษา

๔.๓ การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

๔.๔ ระบบบันทึกบัญชี

๔.๕ คุณธรรมจริยธรรม

๔.๖ ความรู้ตามสายงาน

๕. ผู้ได้บังคับบัญชาต้องการให้ช่วยเหลือในด้าน ดังต่อไปนี้
  - ๕.๑ ตอบข้อซักถาม/ข้อสงสัยในระเบียบวิธีปฏิบัติ
  - ๕.๒ จัดหาบุคลากรให้เหมาะสมต่อปริมาณงานที่มี
  - ๕.๓ ส่งเข้ารับการฝึกอบรมโดยเฉพาะงานด้านพัสดุ
  - ๕.๔ จัดหาอุปกรณ์สำหรับการทำงานให้ครบถ้วน
๖. เรื่องที่น่าจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาเรียงลำดับมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด ดังนี้
  - ๖.๑ บทบาท-หน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
  - ๖.๒ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
  - ๖.๓ ทักษะการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
  - ๖.๔ วินัยแบบสร้างสรรค์
  - ๖.๕ เทคนิคการออกหนังสือเตือนและคำเตือน
  - ๖.๖ ความรู้ด้านการปฏิบัติงานขั้นพื้นฐาน
  - ๖.๗ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานสารบรรณ
  - ๖.๘ ทักษะทางวิชาชีพ/ตามสายงาน
  - ๖.๙ การบริหารงานบุคคลสำหรับผู้ปฏิบัติงาน
  - ๖.๑๐ มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน



สรุปการวิเคราะห์สภาพปัญหาความต้องการของพนักงานส่วนตำบล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลเวียง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย

จากการสำรวจข้อมูล สภาพปัญหา และความต้องการของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สรุปได้ดังนี้

๑. พนักงานส่วนตำบลขาดความรู้ด้านการปฏิบัติงาน
๒. พนักงานส่วนตำบลขาดความชำนาญในการทำงาน
๓. พนักงานส่วนตำบลต้องการพัฒนาศักยภาพด้านทักษะในการทำงาน
๔. พนักงานส่วนตำบลต้องการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ด้านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
๕. พนักงานส่วนตำบลต้องการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ด้านระบบคุณธรรมจริยธรรม
๖. พนักงานส่วนตำบลต้องการฝึกอบรม ๕ส

องค์การบริหารส่วนตำบลเวียง ควรจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบลเข้าอบรมพัฒนาความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของแต่ละคนเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามลำดับความสำคัญ ดังนี้

๑. ระเบียบ/กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ/สายงานที่ดำรงตำแหน่งของตน
๒. การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์โปรแกรม เช่น e-lass, e-GP, โปรแกรมแผนที่ภาษี เป็นต้น
๓. โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรม
๔. โครงการอบรม ๕ส

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

(น.ส.กัลยกร ไชยเมือง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

จากแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร นำมาสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการในการฝึกอบรม ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓  
ของ องค์การบริหารส่วนตำบลเวียง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย ดังนี้

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาการดำเนินงาน	การติดตาม
๑	อบรมสัมมนาผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมาก	๔๘	การฝึกอบรม กับ ส.จ.ช.ร	๒๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๒ - ก.ย. ๖๒	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒	อบรมหลักสูตรนักบริหารงาน อบต.	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการบริหาร งานท้องถิ่น	๑	การฝึกอบรม	๖๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๒ - ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๓	อบรมหลักสูตรนักบริหารงานการคลัง	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการบริหาร งานคลัง	๑	การฝึกอบรม	๔๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๒ - ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๔	อบรมหลักสูตรนักบริหารงานช่าง	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการบริหาร งานช่าง	๑	การฝึกอบรม	๔๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๒ - ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๕	อบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการบริหารงานทั่วไป	๑	การฝึกอบรม	๔๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๒ - ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๖	อบรมหลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการนโยบายและแผน	๑	การฝึกอบรม	๔๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๒ - ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๗	อบรมหลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการพัฒนาชุมชน	๑	การฝึกอบรม	๔๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๒ - ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๘	อบรมหลักสูตรบริหารงานทั่วไป	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการบริหารงานทั่วไป	๑	การฝึกอบรม	๔๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๒ - ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๙	อบรมหลักสูตรป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	การฝึกอบรม	๔๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๒ - ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๐	อบรมหลักสูตรธุรการ	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการธุรการของ อบท.	๒	การฝึกอบรม	๘๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๒ - ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๑	อบรมหลักสูตรงานการเงินและบัญชี	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการเงินและบัญชีของ อบท.	๒	การฝึกอบรม	๘๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๒ - ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๒	อบรมหลักสูตรงานพัสดุ	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการพัสดุของ อบท.	๔	การฝึกอบรม	๔๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๒ - ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๓	อบรมหลักสูตรงานจัดเก็บรายได้	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการจัดเก็บรายได้ของ อบท.	๑	การฝึกอบรม	๓๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๒ - ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง  
ที่ ๔๕๓/๒๕๖๓  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (แผนอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียง เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย และเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๗๐ และใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเป็นกรอบในการพัฒนาและส่งเสริมการบุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง เพื่อเป็นการส่งเสริมความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ คุณธรรมจริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประสิทธิผลต่อการบริหารจัดการและการให้บริการประชาชน

อาศัยอำนาจตามความนัย ข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงขอแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ดังนี้

- |                           |  |                  |
|---------------------------|--|------------------|
| ๑. นายสวาท สมใจ           | นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง ประธานกรรมการ |                  |
| ๒. นางจารุมาศ สวัสดิ์     | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง               | กรรมการ          |
| ๓. นางจุฑาทิพ หยงสตาร์    | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง            | กรรมการ          |
| ๔. นายดิเรก พงษ์ชนานวัฒน์ | หัวหน้าสำนักปลัด อบต.                        | กรรมการ          |
| ๕. นายสุทัศน์ มาลารัตน์   | ผู้อำนวยการกองช่าง                           | กรรมการ          |
| ๖. นายอัครเดช ผาสิงห์     | หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป                      | เลขานุการ        |
| ๗. น.ส.กัลยกร ไชยเมือง    | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ                     | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสวาท สมใจ)

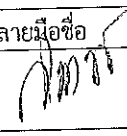
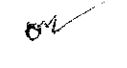
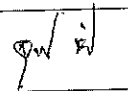
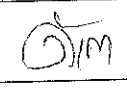
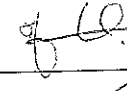


นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง

บัญชีลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม  
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

วันศุกร์ ที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายสวาท สมใจ	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง		ประธานกรรมการ
๒	นางจารุมาศ สวัสดิ์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง		กรรมการ
๓	นางจุฑาทิพย์ หงษ์สตาร์	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง		กรรมการ
๔	นายดิเรก พงษ์ธนาวัฒน์	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.		กรรมการ
๕	นายสุทัศน์ มลารัตน์	ผู้อำนวยการกองช่าง		กรรมการ
๖	นายอัครเดช ผาสิ่ง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป		เลขานุการ
๗	น.ส.กัลยกร ไชยเมือง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		ผู้ช่วยเลขานุการ

บันทึกการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
วันศุกร์ ที่ ๓๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓  
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย

ผู้เข้าประชุม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง		ลายมือชื่อ
๑	นายสวาท สมใจ	นายก อบต.	ประธานกรรมการ	
๒	นางจารุมาศ สวัสดิ์	ปลัด อบต.	กรรมการ	
๓	นางจุฑาทิพ หยงสตาร์	รองปลัด อบต.	กรรมการ	
๔	นายดิเรก พงษ์ธนาวัฒน์	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ	
๕	นายสุทัศน์ มาลารัตน์	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ	
๖	นายอัครเดช ผาสิ่งห์	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	เลขานุการ	
๗	นางสาวกัลยกร ไชยเมือง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ	

เริ่มประชุม เวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อถึงกำหนดเวลาการประชุมตามที่นัดหมาย เลขานุการฯ ได้เชิญคณะกรรมการเข้าห้องประชุม ประธานกรรมการกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖  
ประธานฯ  
ตามที่กฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคลตามความต้องการ และความเหมาะสมของท้องถิ่น โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน การกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตราค่าจ้าง วางโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ จึงขอให้ผู้ร่วมประชุมเสนอ คิดเห็นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลลูกจ้าง ของ องค์การบริหารส่วนตำบลทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปในแนวทางเดียวกันและจากการที่องค์การบริหารส่วนตำบลเวียง ได้ประกาศใช้แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างในการบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียง ๔ ส่วน คือ สำนักงานปลัด อบต. กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรมให้เหมาะสม จึงเห็นควรปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นการเสริมสร้างการทำงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของ องค์การบริหารส่วนตำบลเวียง ให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นระบบ และมีระเบียบในการทำงาน

ที่ประชุม

รองปลัดฯ

- เห็นด้วย

เสนอให้งานการเจ้าหน้าที่จัดทำแผนให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันกับงบประมาณที่ตั้งไว้ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อจะได้มีงบประมาณในการดำเนินการอย่างเหมาะสม

/ผู้อำนวยการกองช่าง...

ผู้อำนวยการกองช่าง

กองช่างขอแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการส่งบุคลากรของกองช่างเข้ารับการฝึกอบรม อยากให้จัดทำแผนให้ครอบคลุมทุกส่วนงาน เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลมีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น ซึ่งจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเชี่ยวชาญมากยิ่งขึ้น ซึ่งในส่วนของกองช่างจำเป็นต้องให้บุคลากร โดยเฉพาะช่าง/นายช่างโยธา ต้องทำงานในด้านที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถอย่างมาก ต้องหมั่นส่งเสริมและพัฒนาความรู้อย่างสม่ำเสมอเพื่อจะได้แก้ไขความเสี่ยงต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

ปลัด อบต.

เสนอให้สนับสนุนการเข้าร่วมอบรมโปรแกรมระบบบันทึกบัญชีของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือ e-lass เนื่องจากต่อไปจะเป็นระบบเครือข่ายหลักในการเบิกจ่าย งบประมาณ ตอนนี้กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นเน้นเรื่องระบบนี้มาก หากทุกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้ระบบนี้จะทำให้การบริหารการเงินการคลังเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ หากมีการจัดฝึกอบรมขอให้ทุกส่วนราชการจัดส่งพนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมด้วย ส่วนระบบโปรแกรมแผนที่ภาษีที่ส่วนการคลังกำลังจะดำเนินการใน ปีงบประมาณต่อไป กำหนดให้ผู้รับผิดชอบก็คือเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้เข้าร่วมอบรม และพัฒนาให้ระบบนี้สามารถใช้งานได้ ควรสนับสนุนให้พนักงานระดับผู้ปฏิบัติงานได้เข้าร่วมอบรมพัฒนาความรู้

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

หากส่วนราชการใดมีความประสงค์จะส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการพัฒนาก็ให้ตรวจสอบงบประมาณก่อนว่าคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้หรือไม่ และกาฝึกอบรมหรือพัฒนานั้นควรเป็นการอบรมที่ตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่งหรือตรงกับความรู้รับผิดชอบของบุคลากรด้วย ควรให้อยู่ในขอบข่ายงานที่รับผิดชอบและเหมาะสม

ประธาน

เห็นด้วยกับที่ทุกส่วนทุกท่านเสนอมา หากเห็นว่าเหมาะสมควรส่งบุคลากรเข้าร่วมกับพัฒนาความรู้ความสามารถก็สมควรจัดหาแนวทางในการพัฒนา ทั้งส่งเข้ารับการฝึกอบรมก็ดี การส่งเสริมให้ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นก็ดี ควรเป็นไปอย่างเหมาะสมกับ ตำแหน่งหน้าที่ และฐานะทางการคลัง เพื่อที่จะได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถมาพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของเราให้พัฒนายั่งยืนต่อไป กรรมการท่านใดมีข้อเสนอแนะอีกหรือไม่หากไม่มีกรรมการท่านใดเสนอแนวทางในการพัฒนาบุคลากรต่าง ไปจากนี้ ดิฉันก็ขอเสนอแนวทางการพัฒนาบุคลากร หากท่านใดประสงค์จะเสนอเพิ่มเติมประการใดก็หักท้วงให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้

ที่ประชุม

คณะกรรมการได้หารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในที่ประชุมแล้วสรุปให้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ สรุปได้ดังนี้

วิสัยทัศน์ด้านบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลเวียง	ประเด็นที่ต้องการให้มีการพัฒนา
มุ่งพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรให้มีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ มีจิตบริการยึดหลักธรรมาภิบาล เสริมสร้างค่านิยมคุณธรรม เทคโนโลยีใหม่	๑. พัฒนาระบบแรงจูงใจ ๒. พัฒนาระบบการบริหารกำลังคน ให้เพียงพอต่อสถานการณ์ ๓. ปรับปรุงกระบวนการทำงานพร้อมเน้นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้งาน
พันธกิจ ๑. สร้างวัฒนธรรมค่านิยมใหม่ในการทำงาน ๒. เสริมสร้างสมรรถนะที่จำเป็นในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ๓. สร้าง Knowledge Worker ๔. เสริมสร้างจิตสำนึกบุคลากรให้คำนึงถึงความคุ้มค่าและการมีจิตมุ่งบริการ	๔. พัฒนาการความรู้ และส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมในสายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ ๕. พัฒนาระบบอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อให้ข้าราชการมีสุขภาพที่ดี ๖. ยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานบุคคล ๗. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรและสามารถบริหารจัดการฐานข้อมูลให้เชื่อมโยงกันทุกภาคส่วน ๘. พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการตามผลงาน ๙. พัฒนาการกระจายอำนาจสู่การตัดสินใจในทุกระดับ ๑๐. ข้าราชการมีสมรรถนะในการพัฒนาระบบบริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐานและเปิดโอกาสให้ประชาชนร่วมแสดงความคิดเห็น ๑๑. สร้างระบบส่งเสริมความร่วมมือทุกภาคส่วนในการบริหารงานบุคคล

### หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ กำหนดให้ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น
๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง
๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ดังนั้น จึงให้ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ การฝึกอบรมตามหลักสูตรการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างน้อย ๑ หลักสูตร หรือหลายหลักสูตร ตามความเหมาะสมกับตำแหน่งตามแผนพัฒนาบุคลากร และแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ให้กำหนดหลักสูตรพัฒนารายตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) งบประมาณให้กำหนดค่าใช้จ่ายไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมฝึกอบรมต่าง ๆ เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรมต่าง ๆ และรวมทั้งค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในและนอกราชอาณาจักร เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ประชุม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าบริการจอดรถ ณ ท่าอากาศยาน ฯลฯ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ เพื่อเสนอพิจารณา

- ไม่มี

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อ



ผู้บันทึกการประชุม

(นางสาวกัลยากร ไชยเมือง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้ช่วยเลขานุการ

ลงชื่อ



ผู้ตรวจบันทึกการประชุม

(นายสวาท สมใจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง

ประธานกรรมการ



คำสั่งที่ ๑๐๒๓.๒/๒๕๖๓

ที่ ชร ๐๐๒๓.๒/๒๕๖๓



ศาลากลางจังหวัดเชียงราย  
ถนนแม่ฟ้าหลวง ชร ๕๗๑๐๐, เชียง

๒๗๔๐  
๒๐.๑๐.๒๕๖๓  
[Signature]

๒๐ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ (ยกเว้นอำเภอป่าแดด)

สิ่งที่ส่งมาด้วย มติ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ มีมติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล รายละเอียดปรากฏตามสรุปมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้ทางเว็บไซต์ [www.chiangrailocal.go.th](http://www.chiangrailocal.go.th)

ดังนั้น จึงขอให้แจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้

๑. ออกคำสั่งตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงรายดังกล่าวข้างต้น และส่งสำเนาคำสั่งให้จังหวัดโดยตรงภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ออกคำสั่ง หากไม่สามารถออกคำสั่งได้ ให้รายงานเหตุขัดข้องให้จังหวัดทราบด้วย

๒. ส่งสำเนาคำสั่งให้อำเภอทราบอีกทางหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

เรียน นท. ๑

- ๑. เชียงราย พ่วงมณี ก.อบต. จ. เชียงราย

ขอแสดงความนับถือ

[Signature]

[Signature]

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ มีผล ๒๘ ก.ย. ๒๕๖๓ เน้นจัด  
แผนบริหารกำลัง ๓ ปี แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี  
พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

- ให้ จมก. ดำเนินการไปจนพอใจ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ก.ย. ๖๓

(นายภาณุเดช หงส์ตารมภ์)  
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย

(นางสาวกัญญากร ไชยเมือง)  
นักประชาสัมพันธ์

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด  
สำนักงานเลขานุการ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย  
โทร./โทรสาร ๐-๕๓๑๕-๐๑๖๕ ต่อ ๑๘

[Signatures]



ที่	อำเภอ	อบต.	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด		จำนวนผู้ ดำรงตำแหน่ง รวมทั้งสิ้น	คงเหลือ	ค่าใช้จ่ายด้านบุคคล			ค่าใช้จ่ายตามบุคคล ค่าใช้จ่ายตามบุคคล รวมระบบประมาณฯที่ไม่เกินร้อยละ ๓๘	ร้อยละของ ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้างตาม ภารกิจ	คณะกรรมการ จัดทำแผนฯ
				๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๕	๒๕๖๖			๒๕๖๖	ในแผนอัตรากำลัง (ข้อ ๙)	พ.ศ.๒๕๖๕			
๖๒	แม่ลาว	อบต.ป่าก้อ	๓๗	๓๗	๓๗	-	-	๓๖	๑	๒๕.๑๑	๒๕.๖๗	๒๕.๒๓	๓๑.๑๒	๒๗.๗๒	๒๓ ก.ก. ๖๓	
๖๓	แม่ลาว	อบต.ป่าก้อ	๓๐	๓๐	๓๐	-	-	๒๖	๔	๒๕.๕๕	๒๕.๕๐	๒๕.๐๖	๒๗.๒๓	๒๖.๒๒	๓๐ ก.ก. ๖๓	
๖๔	แม่ลาว	อบต.โป่งแพร่	๓๓	๓๓	๓๓	-	-	๓๓	-	๒๕.๕๒	๒๕.๐๕	๒๗.๕๖	๒๗.๖๑	๒๕.๐๐	๒๕ ก.ก. ๖๓	
๖๕	เวียงเชียงรุ้ง	อบต.ทุ่งก่อ	๓๙	๓๙	๓๙	-	-	๓๐	๙	๒๕.๓๓	๒๕.๕๕	๒๕.๓๔	๒๗.๑๓	๓๕.๐๙	๒๕ ก.ก. ๖๓	
๖๖	เวียงเชียงรุ้ง	อบต.ป่าซาง	๕๑	๕๑	๕๑	-	-	๔๗	๔	๒๕.๐๔	๒๕.๕๗	๒๕.๖๐	๒๗.๖๐	๓๖.๓๕	๒๑ ก.ก. ๖๓	
๖๗	เวียงเชียงรุ้ง	อบต.ดงมดหวุ่น	๔๐	๔๐	๔๐	-	-	๓๘	๒	๒๕.๓๓	๒๕.๕๕	๒๕.๓๔	๒๗.๒๓	๒๗.๕๐	๒๒ ก.ก. ๖๓	
๖๘	ดอยหลวง	อบต.ป่าป้อ	๓๓	๓๓	๓๓	-	-	๓๐	๓	๒๕.๕๕	๒๕.๕๗	๒๕.๐๗	๓๐.๕๗	๒๕.๐๐	๓๗ ก.ก. ๖๓	
๖๙	ดอยหลวง	อบต.โชคชัย	๓๕	๓๕	๓๕	-	-	๓๕	๐	๒๕.๕๗	๒๕.๕๗	๒๕.๕๗	๒๕.๕๗	๒๕.๐๕	๑๕ ก.ก. ๖๓	
๗๐	ดอยหลวง	อบต.หนองป่าก่อ	๓๒	๓๒	๓๒	-	-	๓๐	๒	๒๕.๕๗	๒๕.๕๗	๒๕.๕๗	๒๕.๕๗	๒๕.๕๗	๑๓ ก.ก. ๖๓	
		รวมทั้งสิ้น	๓,๓๓๗	๓,๓๕๕	๓,๓๕๕	+๒๖/-๗	-	๒,๕๖๙	๗๘๖							

*Handwritten signature*

**แนวทางการปฏิบัติตามมติ ใช้ดำเนินการ ดังนี้**

- ประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ ให้มีผลบังคับใช้ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓
- ประกาศโครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งงานภายในตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ ให้มีผล ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓
- ประกาศกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ ให้มีผล ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓
- สำหรับพนักงานจ้างทั่วไป ให้แก้ไขชื่อตำแหน่งจาก คนงานทั่วไป เป็น คนงาน
- ส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และเอกสารประกอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ อย่างละ ๑ เล่ม ให้จังหวัดภายใน วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

๙. เห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ก.อบต.จังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๓๐ แห่ง ดังนี้

ทั้งนี้ เป็นไปตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย ลงวันที่ ๔ พ.ย.๒๕๕๕ ข้อ ๑๔, ข้อ ๑๘ วรรคสอง และหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.พ. และ ก.อบต. ต่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/๗ ๓๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ ดังนี้

ที่	อำเภอ	อบต.	กรอบอัตรากำลังเดิม	จำนวนผู้ที่ดำรงตำแหน่งทั้งหมด (คน)	ตำแหน่งว่าง	พนักงานส่วนตำบลสายงานผู้บริหาร						พนักงานส่วนตำบลสายงานผู้ปฏิบัติ						พนักงานจ้าง									
						บริหารท้องถิ่น		จำนวนการขจัดเก็บ		บริหารวิชาการ		ประเภททั่วไป		คนครอง		ว่าง		ว่าง		ว่าง		ว่าง		ว่าง		ว่าง	
						คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา)	คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา)	คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา)	คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา)	คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา)	คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา)	คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา)	คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา)	คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา)	คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา)	คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา)
						คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา)	คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา)	คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา)	คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา)	คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา)	คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา)	คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา)	คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา)	คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา)	คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา)	คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา)
1	เมืองเชียงราย	อบต.ริมกก	36	24	11	2	-	3	1	-	8	1	2	2	-	-	2	-	2	-	7	1	-	6			
2	เมืองเชียงราย	อบต.รอบริ่ง	31	30	1	1	-	3	1	-	11	-	2	-	-	-	1	-	7	-	7	-	5	-			
3	เมืองเชียงราย	อบต.แม่ข้าวต้ม	66	61	5	2	-	3	1	-	12	1	7	0	-	-	8	2	14	-	14	-	15	-			
4	เมืองเชียงราย	อบต.แม่กรณ์	54	50	4	1	-	4	0	-	10	2	4	-	-	-	5	-	8	-	8	1	18	-			
5	เมืองเชียงราย	อบต.หัวขงญ	68	38	30	2	-	3	1	-	5	4	4	4	-	-	6	-	13	7	13	7	5	14			
6	แม่จัน	อบต.ป่าตึง	110	99	19	2	-	4	3	-	13	1	9	2	-	-	15	1	25	4	25	4	35	3			
7	แม่จัน	อบต.จอมสวรรค์	35	27	8	2	-	3	1	-	7	2	3	1	-	-	3	-	7	2	7	2	2	2			
8	แม่จัน	อบต.แม่จัน	46	41	5	2	-	4	-	-	9	1	3	2	-	-	1	1	14	-	14	-	8	1			
9	แม่จัน	อบต.สันทราย	26	22	4	2	-	2	2	-	7	-	4	1	-	-	2	-	4	1	4	1	1	-			
10	แม่จัน	อบต.ศรีคำ	62	51	11	1	1	1	3	-	6	2	4	2	-	-	14	2	16	-	16	-	9	-			
11	แม่สาย	อบต.เกาะช้าง	69	66	2	2	-	4	-	-	13	2	2	2	-	-	9	-	26	1	26	1	10	-			
12	แม่สาย	อบต.โป่งผา	69	63	10	2	-	3	1	-	14	1	3	3	-	-	10	1	21	1	21	1	10	3			
13	แม่สาย	อบต.ห้วยไคร้	25	24	1	2	-	2	2	-	5	-	3	-	-	-	2	1	4	-	4	-	4	-			
14	แม่สาย	อบต.ศรีเมืองชุม	48	44	4	2	-	3	1	-	8	-	4	2	-	-	3	-	12	-	12	-	12	1			
15	แม่สาย	อบต.บ้านด้าย	30	26	4	1	-	3	1	-	8	-	2	2	-	-	2	-	9	-	9	-	1	1			
16	แม่สาย	อบต.โป่งงาม	58	44	12	2	-	3	1	-	5	3	4	6	-	-	6	-	15	2	15	2	7	2			
17	เชียงแสน	อบต.ป่าสัก	39	35	8	2	-	3	1	-	8	1	3	1	-	-	4	-	6	4	6	4	8	1			

ฝย





10. เห็นชอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 - 2566

ก.อบต.จังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่ 9/2563 เมื่อวันที่ 28 กันยายน 2563 มีมติเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 - 2566 ขององค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน 70 แห่ง ทั้งนี้ เป็นไปตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

ลว. 5 พ.ย.2545 ข้อ 269 ดังนี้

ที่	อำเภอ	เทศบาล	หัวข้อที่จะต้องมีในแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี (พ.ศ.2564 - 2566)										มีการสำรวจข้อมูล		มีการรายงานผล		คณะกรรมการ จัดทำ แผนพัฒนา บุคลากร ประชุม(ว.ค.ป.)
			หลักการและ เหตุผล		วัตถุประสงค์ และ เป้าหมาย การพัฒนา	วิธีการพัฒนา และระยะเวลา ดำเนินการ พัฒนา	งบประมาณ ในการ ดำเนินการ พัฒนา		การติดตาม และ ประเมินผล		บทรูป สำหรับ ผู้บริหารใน การวิเคราะห์ ความต้องการ	มีงบประมาณ การพัฒนา บุคลากรในร่าง ข้อบัญญัติ ปี พ.ศ.2564		สภาพปัญหา และความ ต้องการของ บุคลากร	จากคำสั่งการ ข้อมูลฯ ให้ผู้บริหารสั่งการ		
			มี	ไม่มี			มี	ไม่มี	มี	ไม่มี		มี	ไม่มี			มี	
1	เมืองเชียงราย	อบต.ริวกอก	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		20 ก.ค.63
2	เมืองเชียงราย	อบต.รอบเวียง	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		20 ก.ค.63
3	เมืองเชียงราย	อบต.แม่ข้าวต้ม	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		24 ก.ค. 63
4	เมืองเชียงราย	อบต.แม่กรณ์	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		22-ก.ค.-63
5	เมืองเชียงราย	อบต.ห้วยชมภู	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		24 ก.ค.63
6	แม่จัน	อบต.ป่าตึง	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		13-ส.ค.-63
7	แม่จัน	อบต.จอมสวรรค์	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		16 ก.ค. 2563
8	แม่จัน	อบต.แม่จัน	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		21-ก.ค.-63
9	แม่จัน	อบต.สันทราย	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		29 ก.ค. 2563
10	แม่จัน	อบต.ศรีคำ	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		3-ส.ค.-63
11	แม่สาย	อบต.เกาะช้าง	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		15-ก.ค.-63
12	แม่สาย	อบต.โป่งผา	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		22-ก.ค.-63
13	แม่สาย	อบต.ห้วยไคร้	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		17-ก.ค.-63
14	แม่สาย	อบต.ศรีเมืองชุม	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		29 ก.ค.63

*[Signature]*

ที่	อำเภอ	เทศบาล	หัวข้อที่จะต้องมีในแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี (พ.ศ.2564 - 2566)								บทรูป		มีงบประมาณ		มีการสำรวจข้อมูล		มีการรายงานผล		คณะกรรมการ จัดทำ แผนพัฒนา บุคลากร ประชุม(ว.ค.ป.)		
			หลักการและ เหตุผล		วัตถุประสงค์ และ เป้าหมาย การพัฒนา		วิธีการพัฒนา และระยะเวลา ดำเนินการ พัฒนา		งบประมาณ ในการ ดำเนินการ พัฒนา		การติดตาม และ ประเมินผล		มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี		มี	ไม่มี
			มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี		มี	ไม่มี
15	แม่สาย	อบต.บ้านด้าย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	17-ก.ค.-63		
16	แม่สาย	อบต.โป่งงาม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	20-ก.ค.-63		
17	เชียงแสน	อบต.ป่าสัก	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	29-ก.ค.-63		
18	เชียงแสน	อบต.ศรีรัตนมูล	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	20-ก.ค.-63		
19	เชียงของ	อบต.รัตนโง้ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	29-ก.ค.-63		
20	เทิง	อบต.เวียง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	31-ก.ค.-63		
21	เทิง	อบต.ดงเต่า	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	30-ก.ค.-63		
22	เทิง	อบต.ปล่อง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	20-ก.ค.-63		
23	เทิง	อบต.แม่ลอย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	30-ก.ค.-63		
24	เทิง	อบต.ศรีดอนไชย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	15-ก.ค.-63		
25	เทิง	อบต.หนองแรด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	21-ก.ค.-63		
26	พาน	อบต.เมืองพาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	6 ส.ค.63		
27	พาน	อบต.ป่าหุ่ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	23-ก.ค.-63		
28	พาน	อบต.ดอยงาม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	17 ก.ค.63		
29	พาน	อบต.แม่ต้อ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	23 ก.ค. 63		
30	พาน	อบต.ทรายขาว	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	23 ก.ค. 63		
31	พาน	อบต.สันกลาง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	21 ก.ค.63		
32	พาน	อบต.ม่วงคี้	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	17 ก.ค.63		
33	พาน	อบต.เจริญเมือง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	20 ก.ค.63		



ที่	อำเภอ	เทศบาล	หัวข้อที่จะต้องมีในแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี (พ.ศ.2564 - 2566)										มีการรายงานผล		คณะกรรมการ จัดทำ แผนพัฒนา บุคลากร ประชุม(ว.ด.ป.)				
			หลักการและ เหตุผล		วัตถุประสงค์ และ เป้าหมาย การพัฒนา		วิธีการพัฒนา และระยะเวลา ดำเนินการ		งบประมาณ ในการ ดำเนินการ พัฒนา		การติดตาม และ ประเมินผล		บทรูป สำหรับ ผู้บริหารใน การวิเคราะห์ ความต้องการ			มีงบประมาณ การพัฒนา บุคลากรในร่าง ข้อบัญญัติฯ ปี พ.ศ.2564		มีการสำรวจข้อมูล สภาพปัญหา และความ ต้องการของ บุคลากร	
			มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี		มี	ไม่มี		
68	คอยหลวง	อบต.ปงน้อย	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	20-ก.ค.-63	
69	คอยหลวง	อบต.โจดชัย	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	24 ก.ค.63	
70	คอยหลวง	อบต.หนองปากอ	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	24 ก.ค.63	

ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

1. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 - 2566 ให้มีผล วันที่ 1 ตุลาคม 2563

2. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนำประกาศตามข้อ 1 ไปใส่ในเล่มแผนพัฒนาบุคลากร และส่งแผนพัฒนาบุคลากร ให้จังหวัด จำนวน 1 เล่ม ภายในวันที่ 5 ตุลาคม 2563