



แผนพัฒนาบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓



ของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก  
อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี  
โทร. ๐-๓๒๓๒-๔๕๑๐, ๐-๓๒๓๒-๔๕๑๑  
โทรสาร. ๐-๓๒๓๒-๔๕๑๒  
[www.chedihak.go.th](http://www.chedihak.go.th)

## คำนำ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ในหมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ข้อ ๒๖๙ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก จึงได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขึ้น เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้พนักงานส่วนตำบลสามารถปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยแผนฉบับนี้จะครอบคลุมถึงบุคลากรทุกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ อันได้แก่ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร  
องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก  
สิงหาคม ๒๕๖๐

## สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๓
ส่วนที่ ๓ โครงสร้างและอัตรากำลัง	๔
ส่วนที่ ๔ ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๙
ส่วนที่ ๕ หลักสูตรการพัฒนา	๑๒
ส่วนที่ ๖ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๑๔
ส่วนที่ ๗ งบประมาณและรายละเอียดแผนการพัฒนา	๑๕
ส่วนที่ ๘ การติดตามและประเมินผล	๑๘

### ภาคผนวก

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
- สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
- สำเนาประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
- แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม

## ส่วนที่ ๑

### หลักการและเหตุผล

#### ๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

##### ๑.๑ ภาพการณ์เปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ 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 จากการศึกษาแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน 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.จังหวัดราชบุรี

ตาม คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

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

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ในส่วนของการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องและครอบคลุมบุคลากรทุกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ อันได้แก่ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

## ส่วนที่ ๒

### วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

#### ๑. วัตถุประสงค์ของการพัฒนา

- ๑.๑ เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก
- ๑.๒ เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเองให้เกิดขึ้นกับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก
- ๑.๓ เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด
- ๑.๔ เพื่อพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หักใน ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม

#### ๒. เป้าหมายของการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก กำหนดเป้าหมายพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและบุคลากร ให้เข้ารับการพัฒนากายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ โดยในหนึ่งปีงบประมาณทุกตำแหน่งจะต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ๑ หลักสูตร ภายใต้หลักสูตร ๖ หลักสูตร ดังนี้

- ๒.๑ หลักสูตรการพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการแก่บุคลากร
- ๒.๒ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๒.๓ หลักสูตรด้านการบริหาร
- ๒.๔ หลักสูตรด้านมนุษยสัมพันธ์ในองค์กรและการบริการประชาชน
- ๒.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- ๒.๖ หลักสูตรการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ด้าน IT

## ส่วนที่ ๓ โครงสร้างและอัตรากำลัง

### ๑. ข้อมูลด้านโครงสร้างและอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทำหน้าที่กำกับ ควบคุมดูแล การปฏิบัติหน้าที่และบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ช่วยจำนวน ๑ อัตรา และแบ่งโครงสร้างส่วนราชการ ออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ดังนี้

#### (๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล และให้มีหน้าที่งานธุรการ สารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติ งานประชุมสภาฯ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้บริหาร งานเลือกตั้ง การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ปัจจุบันสำนักปลัด มีพนักงานส่วนตำบลที่ดำรงตำแหน่ง จำนวน ๖ อัตรา อัตราว่างจำนวน ๒ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๘ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๗ คน โดยมีงานในส่วนราชการ ดังนี้

#### ๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลือกตั้ง
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๒ ฝ่ายนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๓ งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานตรวจสอบภายใน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๔ งานสวัสดิการสังคม

- งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์

- งานพัฒนาชุมชน
- งานกิจการเด็ก สตรี และผู้สูงอายุ
- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลอาชีพ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยความสะดวก
- งานป้องกันและฟื้นฟู
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### (๒) กองคลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงินการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ปัจจุบันกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลที่ดำรงตำแหน่ง จำนวน ๖ อัตรา อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๔ อัตรา อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา โดยมีงานในส่วนราชการ ดังนี้

#### ๒.๑ งานการเงิน

- งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับการเงิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๒ งานบัญชี

- งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณรายรับ รายจ่ายประจำปี
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๓ ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานตรวจสอบ พิจารณา และปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินภาษี และการกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย
- งานพัฒนาปรับปรุงรายได้ ควบคุมกิจการค้าและค่าประกัน
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียม ค่าเช่า และรายได้อื่น ๆ
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบกิจการค้า



- งานการนำส่งเงินรายได้
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๔ งานพัสดุ

- งานการซื้อและการจ้าง
- งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- งานการตรวจสอบ รับจ่าย และเก็บรักษาพัสดุ
- งานควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ
- งานการเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

#### ๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
- งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

### (๓) กองช่าง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ปัจจุบันกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบลที่ดำรงตำแหน่ง จำนวน ๔ อัตรา อัตราว่างจำนวน ๒ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ อัตรา อัตราว่างจำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา อัตราว่างจำนวน ๒ อัตรา โดยมีงานในส่วนราชการ ดังนี้

#### ๓.๑ ฝ่ายก่อสร้าง

- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานซ่อมแซมทาง อาคาร สะพานและแหล่งน้ำ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

#### ๓.๒ ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานสำรวจ ออกแบบและควบคุมการก่อสร้างทางสะพาน
- งานสำรวจ ออกแบบและควบคุมอาคารและแหล่งน้ำ
- งานเขียนแบบ ทาง สะพาน อาคาร และแหล่งน้ำ
- งานวิเคราะห์ วิจัยและทดสอบวัสดุ
- งานประมาณราคา
- งานข้อมูลทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

### ๓.๓ งานประสานงานสาธารณสุขปึกและผังเมือง

- งานประสานสาธารณสุขปึก
- งานผังเมือง
- งานสวนสาธารณะ
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ส่งเสริมควบคุมคุณภาพและป้องกันระงับโรคติดต่อให้ทุกคนได้มีโอกาสเข้าถึงบริการสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษา คุ่มครองและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ และที่ดินสาธารณะรวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การจัดการสิ่งแวดล้อม สร้างเครือข่ายเยาวชนรักษาสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปัจจุบันกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีพนักงานส่วนตำบลที่ดำรงตำแหน่ง จำนวน ๒ อัตรา อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๑ อัตรา อัตราว่างจำนวน ๒ อัตรา โดยมีงานในส่วนราชการ ดังนี้

#### ๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานชีวอนามัย
- งานอนามัยชุมชน
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานควบคุมมลพิษโรงงาน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๒ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุขศึกษา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๓ งานรักษาความสะอาด

- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานกำจัดขยะมูลฝอย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๔ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

- งานการเฝ้าระวังโรค
- งานระบาดวิทยา
- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค
- งานโรคเอดส์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### (๕) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนา หลักสูตร การแนะแนว การวัดผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา ของมาตรฐานการศึกษา การ จัดบริการส่งเสริมการศึกษาการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการ วิจัย การวางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติทางการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณา กำหนด นโยบายแผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา และบำรุงรักษา ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นส่งเสริมการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง

ปัจจุบันกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบลที่ดำรงตำแหน่ง จำนวน ๒ อัตรา อัตราว่างจำนวน ๒ อัตรา พนักงานครูจำนวน ๕ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา โดยมีงานใน ส่วนราชการ ดังนี้

#### ๕.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานพัฒนาการจัดการศึกษา
- งานบริการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม
- งานสนับสนุนและส่งเสริมการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานสนับสนุนโครงการเกี่ยวกับการพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานรวบรวมข้อมูลศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานประชุม อบรม สัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา
- งานจัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณ ในการส่งเสริมการศึกษา
- งานจัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย
- งานจัดกระบวนการเรียนรู้และพัฒนาสื่อการเรียนการสอน
- งานจัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานกำกับดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานวางแผนการศึกษา
- งานประเมินและจัดทำรายงานการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- งานกิจกรรมการเรียนรู้ ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

## ส่วนที่ ๔

### ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

#### ๑. ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบล มีภารกิจอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒) ดังนี้

มาตรา ๖๗ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ องค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

๑. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
๒. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้ง กำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๓. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
๔. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๖. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๗. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย โดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตาม

ความจำเป็น และสมควร

มาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

๑. ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
๒. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๓. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
๔. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ และสวนสาธารณะ
๕. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
๖. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
๗. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
๘. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
๙. หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๐. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
๑๑. กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์

และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

มาตรา ๑๖ ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๒. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
๔. การสาธารณสุข โภชนา และการก่อสร้างอื่น ๆ

๕. การสาธารณสุขูปการ
๖. การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
๗. การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๙. การจัดการศึกษา
๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๑๑. การบำรุงรักษาศิลปจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๑๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๑๓. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๔. การส่งเสริมกีฬา
๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๑๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๑๗. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๑๘. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๑๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๒๐. การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
๒๑. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
๒๒. การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
๒๓. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ
๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒๕. การผังเมือง
๒๖. การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
๒๘. การควบคุมอาคาร
๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๓๑. กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด รวมทั้งกฎหมายอื่น โดยมีอำนาจหน้าที่เข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชน ซึ่งได้กำหนดภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลออกเป็น ๗ ด้าน ดังนี้
  ๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน
  ๒. ด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต
  ๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
  ๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว
  ๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
  ๖. ด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
  ๗. ด้านการบริหารจัดการในองค์กรและการมีส่วนร่วมของประชาชน

## ๒. การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และข้อจำกัดต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

### จุดแข็ง (S = STRENGTH)

๑. ผู้บริหารมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการเมืองการปกครองของท้องถิ่นเป็นอย่างดี
๒. มีการจัดโครงสร้างภายในที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ
๓. บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความพร้อมในด้านการบริหารจัดการในสำนักงาน ใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยีที่ทันสมัย

### จุดอ่อน (W = WEAKNESS)

๑. มีพื้นที่รับผิดชอบหลายหมู่บ้าน (๑๓ หมู่บ้าน) ทำให้งบประมาณในการพัฒนาด้านต่างๆ ยังไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน
๒. องค์กรยังขาดการส่งเสริมสวัสดิการให้แก่บุคลากร ตลอดจนขาดการส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการทำงานของบุคลากร ส่งผลให้บุคลากรขาดแรงจูงใจในการทำงานเท่าที่ควร
๓. สถานที่ในสำนักงานยังมีความคับแคบ เกิดปัญหาด้านสถานที่จอดรถที่ไม่สะดวกและเพียงพอ โดยเฉพาะยานยนต์สำนักงานขนาดใหญ่ รวมถึงรถของผู้มาติดต่อราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

### โอกาส (O= OPPORTUNITY)

๑. มีความเป็นเอกเทศในการบริหารงานท้องถิ่น ทั้งในด้านงบประมาณและบุคลากร
๒. องค์กรบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก มีสภาพพื้นที่เป็นกิ่งเมืองกิ่งชนบท มีความเป็นชนบทผสมผสานกับความเจริญก้าวหน้าทางด้านเศรษฐกิจในลักษณะชุมชนเมือง ประกอบกับมีหน่วยธุรกิจจำนวนมาก และมีความพร้อมในด้านสาธารณูปโภคพื้นฐาน จึงเอื้อต่อการพัฒนาท้องถิ่นในด้านอื่นๆ

### ข้อจำกัด/ภัยคุกคาม (T= THREAT)

๑. ข้อจำกัดด้านกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ บางประเด็นไม่เอื้อต่อนโยบายในการพัฒนาท้องถิ่นของผู้บริหาร
๒. องค์กรบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก เป็นชุมชนกิ่งเมืองกิ่งชนบท กระจายความเจริญหลังไหลลงสู่พื้นที่ จึงอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อวิถีชีวิตที่มีความเป็นชนบทดั้งเดิมให้สูญหายไป และอาจส่งผลเสียต่อทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓. มีประชากรวัยรุ่น และประชากรแฝง เป็นจำนวนมาก ส่งผลให้เกิดปัญหาด้านยาเสพติด

## ๓. ประเด็นที่ต้องพัฒนา

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

## ส่วนที่ ๕ หลักสูตรการพัฒนา

### ๑. หลักสูตรในการพัฒนา

#### ๑.๑ หลักสูตรการพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการแก่บุคลากร

ได้แก่ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ และแนวทางที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ เช่น ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านข้อมูลข่าวสารของราชการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

#### ๑.๒ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๑. หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น
๒. หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป
๓. หลักสูตรนักบริหารงานคลัง
๔. หลักสูตรนักบริหารงานช่าง
๕. หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุข
๖. หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา
๗. หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๖. หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล
๗. หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน
๘. หลักสูตรนิติกร
๙. หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ
๑๐. หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ
๑๑. หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๑๒. หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๑๓. หลักสูตรวิศวกรโยธา
๑๔. หลักสูตรนายช่างโยธา
๑๕. หลักสูตรสำหรับครู/ครูผู้ดูแลเด็ก
๑๖. หลักสูตรสำหรับตำแหน่งลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

#### ๑.๓ หลักสูตรด้านการบริหาร

๑. การบริหารงานสมัยใหม่ตามหลักการบริหารภาครัฐแนวใหม่
๒. การบริหารผลการปฏิบัติงาน

#### ๑.๔ หลักสูตรด้านมนุษยสัมพันธ์ในองค์กรและการบริการประชาชน

๑. มนุษยสัมพันธ์ในองค์กร
๒. การพัฒนาคุณภาพด้านบุคคลในการให้บริการ

### ๑.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๑. การพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การพัฒนาและเสริมสร้างวินัยในการปฏิบัติงาน

### ๑.๖ หลักสูตรการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ด้าน IT

๑. การพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเฉพาะด้านตามตำแหน่งหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
๒. การพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศทั่วไปที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องและทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีสารสนเทศในปัจจุบัน

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก ได้จัดทำแบบสำรวจความต้องการพัฒนาตนเอง เพื่อจัดทำเป็นหลักสูตรในแผนการพัฒนารอบปี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หักอาจดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยงานอื่น หรือส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมยังหน่วยงานหรือองค์กรภายนอกที่จัดให้มีการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้และทักษะที่สอดคล้องตามหลักสูตรต่างๆ ดังกล่าวข้างต้น เช่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยอยู่ภายใต้ศักยภาพด้านบุคคลและงบประมาณที่มี

## ๒. แนวทางการพัฒนานอกเหนือจากหลักสูตรที่กำหนด

นอกจากการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก ยังกำหนดแนวทางการพัฒนารอบปีในรูปแบบอื่นๆ อีกด้วย เช่น การนิเทศและสอนงานบุคลากรบรรจุใหม่ การส่งเสริมการศึกษาแก่บุคลากร การถ่ายทอดความรู้ผ่านที่ประชุมส่วนราชการประจำเดือน เป็นต้น



## ส่วนที่ ๖

### วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก กำหนดวิธีการพัฒนาตามความจำเป็นและความเหมาะสมในการดำเนินการ โดยใช้วิธีดังนี้

#### ๑. วิธีการดำเนินการ

- ๑.๑ การปฐมนิเทศ
- ๑.๒ การฝึกอบรม
- ๑.๓ การศึกษาหรือดูงาน
- ๑.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา รวมถึงการประชุมประจำเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบลในการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน
- ๑.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- ๑.๖ การให้ทุนการศึกษา

#### ๒. แนวทางการดำเนินการ

การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก นอกจากวิธีการดำเนินการตาม ข้อ ๑ แล้ว ยังได้กำหนดแนวทางในการดำเนินการพัฒนาไว้ ๓ แนวทาง ดังนี้

- ๒.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการเอง
- ๒.๒ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นผู้ดำเนินการ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลจัดส่งพนักงานส่วนตำบลเข้ารับการอบรม
- ๒.๓ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ เป็นผู้ดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก

#### ๓. ระยะเวลาในการดำเนินการพัฒนา

- ๓.๑ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑
- ๓.๒ ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
- ๓.๒ ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

#### ๔. แผนงานในการพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก ได้จัดทำแผนงานครอบคลุมตามหลักสูตรที่กำหนด ได้แก่

- ๔.๑ การพัฒนาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการแก่บุคลากร
- ๔.๒ การอบรมหลักสูตรการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่
- ๔.๓ การพัฒนาและส่งเสริมความรู้ด้านการบริหารตามหลักการบริหารภาครัฐแนวใหม่และการบริหารผลการปฏิบัติงาน

- ๔.๔ การพัฒนาด้านมนุษยสัมพันธ์ของบุคคลและคุณภาพในการให้บริการ
- ๔.๕ การพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
- ๔.๖ การส่งเสริมและพัฒนาความรู้ด้าน IT
- ๔.๗ การนิเทศและสอนงานแก่บุคลากรบรรจุใหม่
- ๔.๘ การส่งเสริมการศึกษาแก่บุคลากร
- ๔.๙ การถ่ายทอดความรู้ผ่านที่ประชุมส่วนราชการประจำเดือน

โดยจะปรากฏรายละเอียดในส่วนที่ ๗

ส่วนที่ ๗ งบประมาณและรายละเอียดแผนการพัฒนาบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓  
องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ที่	แผนงาน	กลุ่มเป้าหมาย	หน่วยดำเนินการ		วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
			อบต.	หน่วยงานอื่น				
๑	การพัฒนาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการแก่บุคลากร (ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน) - ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/ประชุมสัมมนาพัฒนาความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ และแนวทางที่ใช้ในการปฏิบัติราชการทั่วไป	ทุกตำแหน่ง		✓	ฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา	๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	๑๕๐,๐๐๐	ทุกตำแหน่ง
๒	การอบรมหลักสูตรการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่หรือตามสายงาน ได้แก่ (ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง) - หลักสูตรนักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล - หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป - หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง - หลักสูตรนักบริหารงานช่าง - หลักสูตรนักบริหารการศึกษา - หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุข - หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน - หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล - หลักสูตรนิติกร - หลักสูตรวิศวกรโยธา - หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน - หลักสูตรนายช่างโยธา - หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ - หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ - หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ - หลักสูตรสำหรับตำแหน่งลูกจ้างประจำ - หลักสูตรสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้าง	ตามตำแหน่งที่ เปิดอบรม		✓	ฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ ศึกษาดูงาน	๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	๑๕๐,๐๐๐	เฉพาะตำแหน่ง

ที่	โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	หน่วยดำเนินการ		วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
			อบต.	หน่วยงานอื่น				
๓	การพัฒนาและส่งเสริมความรู้ด้านการบริหารตามหลักการบริหาร ภาครัฐแนวใหม่และการบริหารผลการปฏิบัติงาน (ด้านการบริหาร) - จัดอบรมเพื่อพัฒนาและส่งเสริมความรู้ด้านการบริหารตามหลักการ บริหารภาครัฐแนวใหม่แก่บุคลากร และพัฒนาความรู้ในการบริหารผล การปฏิบัติงาน เช่น แนวทางการบริหารงานตามหลักสมรรถนะ	ทุกตำแหน่ง	✓	✓	ฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา	๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	๑๐๐,๐๐๐	ทุกตำแหน่ง
๔	โครงการการพัฒนาด้านมนุษยสัมพันธ์ของบุคคลและคุณภาพในการ ให้บริการ (ด้านคุณสมบัติส่วนตัว) - จัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นการเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ระหว่างบุคลากร ของ อบต. เช่น จัดกิจกรรมการทำบุญร่วมกัน จัดกิจกรรมจิตอาสา ต่างๆ จัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ เป็นต้น - จัดโครงการอบรมหรือศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน และเพื่อพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากร	ทุกตำแหน่ง	✓		อบรม/ประชุมสัมมนา/ ศึกษาดูงาน/จัดกิจกรรม	๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	๓๐๐,๐๐๐	ทุกตำแหน่ง
๕	โครงการพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม (ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม) - จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมตามประมวลจริยธรรม ของข้าราชการแก่บุคลากรของ อบต. พร้อมทั้งส่งเสริมระบบคุณธรรม และจริยธรรมในองค์กร เช่น เข้าวัดพัฒนาจิต จัดกิจกรรมรณรงค์ ประชาสัมพันธ์หลักประพฤติปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมแก่บุคลากร จัดทำโครงการเสริมสร้างจริยธรรมในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาและ เสริมสร้างวินัยในการปฏิบัติงาน เป็นต้น	ทุกตำแหน่ง	✓		รณรงค์ประชาสัมพันธ์/จัด กิจกรรม/	๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	๖๐,๐๐๐	ทุกตำแหน่ง
๖	โครงการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ด้าน IT - จัดอบรม/สัมมนาเพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานของบุคลากรให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น เช่น พัฒนาความรู้ด้านระบบเทคโนโลยี สารสนเทศในองค์กร การใช้โปรแกรมเฉพาะด้าน การใช้งานโปรแกรม คอมพิวเตอร์ทั่วไป เป็นต้น	ทุกตำแหน่ง	✓	✓	ฝึกอบรม/การสอนงาน	๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	๖๐,๐๐๐	ทุกตำแหน่ง
๗	การนิเทศและสอนงานบุคลากรบรรจุใหม่ - นิเทศและสอนงานให้ความรู้ในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรที่บรรจุ แต่งตั้งใหม่	ทุกตำแหน่งที่ บรรจุแต่งตั้ง ใหม่	✓	✓	ปฐมนิเทศ/การสอนงาน/ ฝึกอบรม	๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	๑๐,๐๐๐	ตำแหน่งที่บรรจุ ใหม่/เปลี่ยนสาย งาน

ที่	โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	หน่วยดำเนินการ		วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
			อบต.	หน่วยงานอื่น				
๘	การส่งเสริมการศึกษาแก่บุคลากร - ส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโทแก่บุคลากร	ทุกตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์		✓	ศึกษาตามหลักสูตร	๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	๓๖๐,๐๐๐	ทุกตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์
๙	การถ่ายทอดความรู้ผ่านที่ประชุมส่วนราชการประจำเดือน - ให้มีการถ่ายทอดความรู้เพื่อนำเสนอความรู้หรือเทคนิคในการปฏิบัติงานที่ได้จากการอบรม/สัมมนา โดยให้บุคลากรที่ได้ไปอบรม/สัมมนาเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรผ่านการประชุมส่วนราชการประจำเดือน	ทุกตำแหน่ง	✓		นำเสนอผ่านที่ประชุม ประจำเดือน	๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	-	ทุกตำแหน่ง

## ส่วนที่ ๘

### การติดตามและประเมินผล

องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก ได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หัก ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล           | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ผอ.กองหรือหัวหน้าส่วนราชการทุกคน    | เป็นกรรมการ       |
| ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านงานบุคคล | เป็นเลขานุการ     |

โดยให้มีหน้าที่กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผล ตลอดจนดำเนินการประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและบุคลากรโดยภาพรวมปีละ ๑ ครั้ง และสรุปรายงานผลและข้อเสนอแนะในการติดตามประเมินผลให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลรับทราบเพื่อพิจารณาสั่งการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป