



แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลค่ายบางระจัน
อำเภอด่านช้าง จังหวัดสิงห์บุรี

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ขององค์การบริหารส่วนตำบลค่ายบางระจัน นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลค่ายบางระจัน ต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลค่ายบางระจัน

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑	หลักการและเหตุผล	๑
	กรอบแนวคิดการจัดทำแผนพัฒนาส่วนตำบล	๒
	อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๖
	โครงสร้างส่วนราชการ	๙
ส่วนที่ ๒	วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๑๒
	เป้าหมายการพัฒนา	๑๒
	วิสัยทัศน์การพัฒนาของบุคลากร	๑๔
	จำนวนสายงานของข้าราชการ	๑๔
	อัตรากำลังคนตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๕
	ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๖
ส่วนที่ ๓	สภาพปัญหาและความต้องการพัฒนา	๒๐
	พนักงานส่วนตำบล	๒๐
	พนักงานครุองค์การบริหารส่วนตำบล	๒๗
	พนักงานจ้าง	๒๘
	วิเคราะห์ SWOT ด้านบุคลากร	๓๔
	วิเคราะห์ SWOT ด้านองค์กร	๓๕
ส่วนที่ ๔	หลักสูตรและวิธีการพัฒนา	๓๖
	แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๓๗
ส่วนที่ ๕	การติดตามและประเมินผล	๔๒

ส่วนที่ ๑

หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสิงห์บุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเอง ก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละ องค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสิงห์บุรี ดังกล่าว กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลค่ายบางระจัน อำเภอค่ายบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ พัฒนาศักยภาพและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรอีกทางหนึ่งด้วย

กรอบแนวคิดการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วน

๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสิงห์บุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕

ข้อ ๒๕๘ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็น พนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติ ราชการบทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น ประมุขและแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี

ข้อ ๒๕๙ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามข้อ ๒๕๘ ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐาน ในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้

หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับ ความ จำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะ ดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า มีความเหมาะสมต่อไป

ข้อ ๒๖๐ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้องค์การ บริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา และการฝึก ภาควิชาการ

ข้อ ๒๖๑ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลนี้ อาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการ กลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การ บริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การ บริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่น หรือภาคเอกชนก็ได้

ข้อ ๒๖๒ การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่นี้ ให้กระทำภายในระยะเวลาที่พนักงานส่วนตำบลผู้นั้นยังอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๒๖๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ ให้กระทำในระยะแรกของการบรรจุเข้ารับราชการ

(๒) หลักสูตรการพัฒนาให้เป็นไปตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด ประกอบด้วยการพัฒนาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานส่วน ตำบลบรรจุใหม่ และการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล

(๓) การเลือกวิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้เลือกวิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือ หลายวิธีการควบคู่กันไป แล้วแต่ความเหมาะสมของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การงบประมาณ สื่อ การฝึกอบรม วิทยากร ระยะเวลา กำลังคนที่รับผิดชอบการฝึกอบรม และกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้ารับการอบรม

(๔) ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ประเมินผลและติดตามผล การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โดยประเมินความรู้และทักษะตลอดจนทัศนคติของผู้เข้ารับการ พัฒนา และ ติดตามการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๖๔ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๒๖๕ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล และการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพิกย้าย หรือโอนมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

ข้อ ๒๖๖ การพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชานั้น ผู้บังคับบัญชาอาจเป็นผู้ดำเนินการเองหรือมอบหมายให้ผู้ที่เหมาะสมดำเนินการโดยเลือกวิธีที่เหมาะสมกับการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชารายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม ซึ่งอาจใช้วิธีการฝึกฝึกอบรมวิธีการพัฒนาอื่น ๆ โดยพิจารณาดำเนินการหาความจำเป็น ในการพัฒนาจากการวิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลหรือข้อเสนอของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเอง

ข้อ ๒๖๗ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบาย ต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๕) ด้านศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ข้อ ๒๖๘ ขั้นตอนการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา แบ่งได้ดังนี้

(๑) การเตรียมการและการวางแผน ให้กระทำดังนี้

(ก) การหาความจำเป็นในการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน หมายถึงการศึกษาวิเคราะห์ว่าผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

(ข) ประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

(๒) การดำเนินการพัฒนา ให้กระทำดังนี้

(ก) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถ

เลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา เป็นต้น

(ข) วิธีการพัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชาโดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่างโดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

(๓) การติดตามและประเมินผล ให้ผู้บังคับบัญชามั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิด และให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

ข้อ ๒๖๙ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามวรรคหนึ่ง ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

ข้อ ๒๗๐ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

- (๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ
- (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น เป็นกรรมการ
- (๔) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๒๗๑ แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- (๑) หลักการและเหตุผล
- (๒) วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา
- (๓) หลักสูตรการพัฒนา
- (๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
- (๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
- (๖) การติดตามและประเมินผล

ข้อ ๒๗๒ หลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนการพัฒนา เป็นการหาความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ ๒๗๓ เป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดให้มีความชัดเจน และครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลทุกคน และตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำแหน่ง โดยกำหนดให้พนักงานส่วนตำบลต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในรอบระยะเวลา ๓ ปีของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ข้อ ๒๗๔ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

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

ข้อ ๒๗๕ วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต. จังหวัด) ดำเนินการเองหรืออาจมอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการหรือดำเนินการร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น ความเหมาะสม ดังนี้

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

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย ที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

ข้อ ๒๗๖ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์กรการบริหารส่วนตำบลต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล อย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๒๗๗ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา องค์กรการบริหารส่วนตำบลต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ข้อ ๒๗๘ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามข้อ ๒๗๑ แล้วเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ

อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลค่ายบางระจัน เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามที่บัญญัติไว้ใน หมวด ๑๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ๒๕๖๐ มีหน้าที่และอำนาจดูแลและจัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาให้แก่ประชาชนในท้องถิ่น ตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ ดังนี้

พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒

มาตรา ๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม

มาตรา ๖๗ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก

(๑/๑) รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดูแลการจราจร และส่งเสริมสนับสนุนหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

(๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

(๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) จัดการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และการฝึกอบรมให้แก่ประชาชน รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็กตามแนวทางที่เสนอแนะจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

(๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

(๗) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๘) บำรุงรักษา ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย

มาตรา ๖๘ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย 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) กิจกรรมเกี่ยวกับการพาณิชย์

(๑๒) การท่องเที่ยว

(๑๓) การผังเมือง

๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙

มาตรา ๑๖ ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

(๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ

(๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ

(๔) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ

(๕) การสาธารณูปการ

(๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ

(๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน

(๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๙) การจัดการศึกษา

(๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

(๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(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 และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ

(๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๒๕) การผังเมือง

(๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

(๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

(๒๘) การควบคุมอาคาร

(๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

(๓๑) กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) ขององค์การบริหารส่วนตำบลค่ายบางระจัน โดยกำหนดยุทธศาสตร์ ดังนี้

การจัดทำแผนอัตรากำลังและการพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลค่ายบางระจัน พิจารณาสารรูปแบบและกำหนดแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ซึ่งได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาตามวิสัยทัศน์ คือ “คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนา ยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง” ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพชีวิตดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมคุณภาพการดูแลสุขภาพปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้ตำบลค่ายบางระจันเป็นเมืองน่าอยู่ ประชาชนกินดีอยู่ดี สำหรับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลค่ายบางระจัน ได้กำหนดยุทธศาสตร์ ๖ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และการท่องเที่ยว

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการเมืองการบริหารและการจัดการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

แนวทางที่ ๑ การพัฒนาก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาถนนทางเข้า

แนวทางที่ ๒ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนตามหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี

แนวทางที่ ๓ การพัฒนาซ่อมแซมบ้านเกิดให้

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การพัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต

แนวทางที่ ๑ การพัฒนาส่งเสริมสนับสนุนด้านสังคมสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

แนวทางที่ ๒ การพัฒนาส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

แนวทางที่ ๓ การพัฒนาส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและนันทนาการแก่ประชาชน

แนวทางที่ ๔ การพัฒนาการอนุรักษ์ด้านการสร้างวินัยจราจรของท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

แนวทางที่ ๑ การพัฒนา แก้ไขปัญหาความยากจนโดยใช้แนวพระราชดำริ
“เศรษฐกิจพอเพียงและเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเอง”

แนวทางที่ ๒ การพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพการผลิตทางการเกษตร โดย
สร้างความหลากหลายในรูปแบบการบริหารจัดการและผลิตภัณฑ์

**ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การพัฒนาการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณี ภูมิปัญญา
ท้องถิ่นและการท่องเที่ยว**

แนวทางที่ ๑ การพัฒนาส่งเสริมการอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีอันดีงามและ
สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น ให้เป็นที่รู้จักกันอย่างสากล

แนวทางที่ ๒ การพัฒนาส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงประวัติศาสตร์ วัฒนธรรมและภูมิ
ปัญญาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ : การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

แนวทางที่ ๑ การพัฒนาบำรุงรักษาสภาพแวดล้อมลำน้ำ แหล่งน้ำ ธรรมชาติ

แนวทางที่ ๒ การพัฒนาก่อสร้างปรับปรุงสวนสาธารณะลานออกกำลังกาย

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ : การพัฒนาการเมืองการบริหารและการจัดการ

แนวทางที่ ๑ การปรับปรุง บำรุงรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สิน

แนวทางที่ ๒ การพัฒนาส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและพัฒนาบุคลากร

แนวทางที่ ๓ การพัฒนาระบบบริหารองค์กรให้ทันสมัยโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

แนวทางที่ ๔ การพัฒนาการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บทบาทอำนาจหน้าที่ของ อบต.

แนวทางที่ ๕ การพัฒนาเครือข่ายในการประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน

ราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นองค์กรเอกชน ประชาคมในด้านการพัฒนาท้องถิ่น

โครงสร้างส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลค่ายบางระจัน เป็นองค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงานเพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ไขปัญหาตามความต้องการของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยส่วนราชการและงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่ มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและ เร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และ แผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

๑.๒ งานนโยบายและแผน

๑.๓ งานกฎหมายและคดี

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๑.๖ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

๑.๗ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และ เอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชี ทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุม การเบิกจ่าย งานทางบทลงประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุม อาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและ ซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บ รักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดย จัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๓.๓ งานผังเมือง

๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมโรคการสุขาภิบาลอื่นๆตามแผนการสาธารณสุข และข้อบังคับตำบลการวางแผนการสาธารณสุข ประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค งานเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา จัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณะ การควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ งานดังนี้

๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๔.๓ งานรักษาความสะอาด

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานแผนงานและวิชาการ งาน นิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งาน พัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย งานระบบสารสนเทศ งานวิจัยและ ประเมินผลการศึกษา งานการศึกษานอกระบบ แหล่งเรียนรู้เครือข่ายชุมชน งานประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม งานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานการศึกษาตามอัธยาศัยและนอกระบบ งานพิพิธภัณฑสถาน และ เครือข่ายทางการศึกษา งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดย จัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๕.๑ งานบริหารการศึกษา

๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕.๓ งานกีฬาและนันทนาการ

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชีเอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการหาประโยชน์ จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลค่ายบางระจัน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ งานตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

วัตถุประสงค์การพัฒนา

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีสมรรถนะด้านความคิด และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลค่ายบางระจัน ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเอง และสามารถนำมาปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนตำบลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๓. เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และสามารถถ่ายทอดวิชาการที่ได้รับให้แก่เจ้าหน้าที่ในองค์กรได้
๔. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร นำหลักการ และแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และหลักการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐมาใช้เป็นหลักในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลค่ายบางระจัน

เป้าหมายการพัฒนา

๑. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลสายงานผู้บริหาร

๑.๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๒ ราย ดังนี้

- (๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง จำนวน ๕ ราย ดังนี้

- (๑) หัวหน้าสำนักปลัด
- (๒) ผู้อำนวยการกองช่าง
- (๓) ผู้อำนวยการกองคลัง
- (๔) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) ผู้อำนวยการกองการศึกษา

๒. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลสายงานผู้ปฏิบัติ

๒.๑ พนักงานส่วนตำบลสายงานผู้ปฏิบัติ ประเภทวิชาการ จำนวน ๑๓ ราย
สำนักปลัด

- | | |
|------------------------------------|---------------|
| (๑) นักทรัพยากรบุคคล ปก/ชก | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก/ชก | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๓) นิติกร ปก/ชก | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๔) นักพัฒนาชุมชน ปก/ชก | จำนวน ๑ อัตรา |

กองคลัง

- | | |
|-----------------------------------|---------------|
| (๑) นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๓) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก/ชก | จำนวน ๑ อัตรา |

กองช่าง

(๑) วิศวกรโยธา ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑) นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา

(๑) นักวิชาการศึกษา ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา

(๒) ครู จำนวน ๓ อัตรา

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

(๑) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา

๒.๒ พนักงานส่วนตำบลสายงานผู้ปฏิบัติ ประเภททั่วไป จำนวน ๖ ราย ดังนี้
สำนักปลัด

(๑) เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง จำนวน ๑ อัตรา

(๒) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง/ชง จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง

(๑) เจ้าพนักงานพัสดุ ปง/ชง จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง

(๑) เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง จำนวน ๑ อัตรา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑) เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(๑) เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง จำนวน ๑ อัตรา

๓. การพัฒนาพนักงานจ้าง จำนวน ๒๓ ราย ดังนี้**สำนักปลัด**

(๑) ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา

(๒) ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา

(๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ อัตรา

(๔) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๒ อัตรา

(๕) พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๒ อัตรา

(๖) คนงาน จำนวน ๒ อัตรา

(๗) พนักงานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง

(๑) ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

(๒) ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา

(๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง

(๑) ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา

(๒) ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา

(๒) คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล

จำนวน ๑ อัตรา

(๒) พนักงานขับรถบรรทุกขยะ

จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา

(๑) ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

จำนวน ๑ อัตรา

(๒) ผู้ดูแลเด็ก

จำนวน ๓ อัตรา

(๓) คนงาน

จำนวน ๑ อัตรา

วิสัยทัศน์การพัฒนาของบุคคลากร

“มุ่งมั่นบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ พัฒนาบุคลากรโดยยึดหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี”

จำนวนสายงานของข้าราชการ

จำนวนสายงานของข้าราชการ ได้แก่ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานครุองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๒๐ สายงาน มีคนครองตามตำแหน่ง จำนวน ๑๕ สายงาน

ลำดับ ที่	สายงาน	จำนวน	มีคนครอง	ไม่มีคนครอง (อัตรารว่าง)
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	๒	๑	๑
๒	นักบริหารงานทั่วไป	๑	๑	-
๓	นักบริหารงานคลัง	๑	๑	-
๔	นักบริหารงานช่าง	๑	๑	-
๕	นักบริหารงานการศึกษา	๑	-	๑
๖	นักบริหารงานสาธารณสุข	๑	-	๑
๗	การเจ้าหน้าที่	๑	๑	-
๘	วิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	-
๙	นิติการ	๑	๑	-
๑๐	พัฒนาชุมชน	๑	๑	-
๑๑	วิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	-
๑๒	วิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	-
๑๓	วิศวกรรมโยธา	๑	๑	-
๑๔	วิชาการสาธารณสุข	๑	-	๑
๑๕	วิชาการศึกษา	๑	-	๑
๑๖	ตรวจสอบภายใน	๑	๑	-
๑๗	ปฏิบัติงานธุรการ	๔	๔	-
๑๘	ปฏิบัติงานพัสดุ	๑	๑	-
๑๙	ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	-	๑
๒๐	สายการสอน	๓	๓	-
รวม		๒๖	๒๐	๖

อัตรากำลังคนตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

อัตรากำลังคนทั้งหมดที่กำหนดไว้ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) จำนวน ๓๗ ตำแหน่ง ๔๙ อัตรา ตำแหน่งที่มีคนครอง จำนวน ๔๒ อัตรา และเป็นตำแหน่งว่าง จำนวน ๖ อัตรา

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประเภท	สายงาน	ระดับ/ วิทย ฐานะ	อัตราที่ กำหนด ไว้	อัตราที่มี คนครอง
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	บริหารท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่น	กลาง	๑	๑
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	บริหารท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่น	ต้น	๑	-
๓	หัวหน้าสำนักปลัด	อำนาจการท้องถิ่น	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๑	๑
๔	ผู้อำนวยการกองคลัง	อำนาจการท้องถิ่น	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๑	๑
๕	ผู้อำนวยการกองช่าง	อำนาจการท้องถิ่น	นักบริหารงานช่าง	ต้น	๑	๑
๖	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	อำนาจการท้องถิ่น	นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	๑	-
๗	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	อำนาจการท้องถิ่น	นักบริหารงานสาธารณสุข	ต้น	๑	-
๘	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	การเจ้าหน้าที่	ปก/ชก	๑	๑
๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	วิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก/ชก	๑	๑
๑๐	นิติกร	วิชาการ	นิติกร	ปก/ชก	๑	๑
๑๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	พัฒนาชุมชน	ปก/ชก	๑	๑
๑๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	วิชาการเงินและบัญชี	ปก/ชก	๑	๑
๑๓	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ	วิชาการจัดเก็บรายได้	ปก/ชก	๑	๑
๑๔	วิศวกรโยธา	วิชาการ	วิศวกรรมโยธา	ปก/ชก	๑	๑
๑๕	นักวิชาการสาธารณสุข	วิชาการ	วิชาการสาธารณสุข	ปก/ชก	๑	-
๑๖	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	วิชาการศึกษา	ปก/ชก	๑	-
๑๗	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ตรวจสอบภายใน	ปก/ชก	๑	๑
๑๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปฏิบัติงานธุรการ	ปง/ชง	๔	๔
๑๙	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ปฏิบัติงานพัสดุ	ปง/ชง	๑	๑
๒๐	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ทั่วไป	ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ปง/ชง	๑	-
๒๐	ครู	พนักงานครู ๐๒๓.	สายการสอน	-	๓	๓
๒๑	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	๑	๑
๒๒	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	๑	๑
๒๓	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	๑	๑
๒๔	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	๑	๑
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	๒	๒
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	๑	๑
๒๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	๑	๑
๒๘	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	๑	๑
๒๙	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	๑	๑
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	๑	๑
๓๑	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	๑	๑
๓๒	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	๓	๓
๓๓	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	๒	๒
๓๔	พนักงานขับรถน้ำเอนกประสงค์	พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	๑	๑
๓๕	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	๑	๑
๓๖	คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	๔	๓
รวม					๔๙	๔๒

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของพนักงานส่วนท้องถิ่น

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

๓.๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๒๑ ด้าน ดังนี้

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๓. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๔. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
๕. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๖. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
๗. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
๘. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
๙. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่าง ๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA), ฯลฯ
๑๐. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ
๑๑. ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
๑๒. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
๑๓. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
๑๔. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๑๕. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
๑๗. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
๑๘. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
๑๙. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
๒๐. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) และเน็ตเวิร์ก (Network)
๒๑. ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

๑.๒ การกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ดังนี้

๑. สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน

๒. สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน

๓. สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๕ ด้าน

๔. สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๑.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๓.๒. ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๒.๑ ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๙ ด้าน ดังนี้

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๓. ทักษะการประสานงาน
๔. ทักษะในการสืบสวน
๕. ทักษะการบริหารโครงการ
๖. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
๗. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๘. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
๙. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

๓.๒.๒ การกำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

๑. สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒. สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๓. สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๔. สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๓.๓ สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๓.๑ สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑. สมรรถนะหลัก หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่งจำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชน สังคม และประเทศชาติ ประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ ดังนี้

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

๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพเพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ ดังนี้

๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. สมรรถนะประจำสายงาน หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทและระดับตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้นสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๒๒ สมรรถนะ ดังนี้

๑. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
๒. การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
๓. การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
๔. การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
๕. การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
๖. การคิดวิเคราะห์
๗. การบริหารความเสี่ยง
๘. การบริหารทรัพยากร
๙. การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง
๑๐. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๑๑. การวางแผนและการจัดการ
๑๒. การวิเคราะห์และการบูรณาการ
๑๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
๑๔. การส่งเสริมความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
๑๕. การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
๑๖. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
๑๗. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
๑๘. ความคิดสร้างสรรค์
๑๙. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
๒๐. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
๒๑. ศิลปะการโน้มน้าวใจ
๒๒. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

๓.๓.๒ การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

๑. สมรรถนะหลัก ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งทั้ง ๕ สมรรถนะ

๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ทั้ง ๔ สมรรถนะ

๓. สมรรถนะประจำสายงาน ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ สมรรถนะ

ส่วนที่ ๓

สภาพปัญหาและความต้องการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลค่ายบางระจันได้การสำรวจข้อมูลเพื่อพัฒนาบุคลากรดังนี้

จากการสำรวจข้อมูลและความต้องการพัฒนาของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลค่ายบางระจัน ประกอบด้วยพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างรวมจำนวน ๔๓ คน ซึ่งพบปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่และความต้องการพัฒนาตนเอง ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

ตำแหน่ง	ปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่	ความต้องการพัฒนา/ หลักสูตรต้องการอบรม
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑. ข้อมูลที่ใช้การวางแผนปฏิบัติงานไม่สมบูรณ์ตามข้อเท็จจริง ๒. กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการเปลี่ยนแปลงหรือมีการมอบนโยบายในการปฏิบัติกรณีเร่งด่วน ทำให้การทำงานไม่สมบูรณ์ ๓. การปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องเกี่ยวข้องกับกฎหมายหลายฉบับเป็นเหตุให้ผลการดำเนินงานไม่ถูกต้องหรือล่าช้า ๔. การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพและเหมาะสมเนื่องจากรับทราบปัญหาล่าช้า	๑. จัดทำระบบฐานข้อมูลก่อนปฏิบัติงาน ๒. ติดตามข้อสั่งการ หนังสือราชการทุกวัน ๓. อบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบและแนวทางปฏิบัติ ๔. เรียนรู้ระบบจัดการองค์กร และบริหารความเสี่ยง ๕. อบรมหลักสูตรความรู้เกี่ยวกับกฎหมายมาชนกับการพัฒนาท้องถิ่น
หัวหน้าสำนักปลัด	๑. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ - ระบุว่าด้วยวิธีงบประมาณ อปท. ให้มีความรู้และนำมาปรับใช้ในการทำงาน ๒. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล - ระเบียบบริหารงานบุคคล เช่น การจัดทำแผนฯ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร - หลักในการพัฒนาบุคคลในสังกัด ที่สามารถถ่ายทอดและให้ความร่วมมือในการทำงานด้วยความจริงใจ	๑. อบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไประดับกลาง ๒. อบรมหลักสูตรต่าง ๆ ที่งานสำนักปลัดรับผิดชอบ จากมหาวิทยาลัยจัดโครงการ ๓. ศึกษาดูงานจากหน่วยงานอื่นๆ ๔. อบรมเทคนิคการพูดในที่สาธารณะ ๕. อบรมพัฒนาบุคลิกภาพตนเอง ๖. การอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้อง ตามนโยบายของรัฐ ๗. การอบรมเกี่ยวกับการสื่อสาร การนำเสนอในที่สาธารณะและประชาชน ๘. การพัฒนาการใช้คอมพิวเตอร์ในการทำงาน เช่น Powerpoint

ตำแหน่ง	ปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่	ความต้องการพัฒนา/ หลักสูตรต้องการอบรม
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑. ปัญหาการบริหารจัดการ และการสั่งการ การตรวจสอบประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลัง	๑. อบรมหลักสูตรความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ๒. อบรมหลักสูตรเพิ่มความรู้เรื่องระบบงานบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ๓. อบรมหลักสูตรความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑. ขาดทักษะการออกแบบก่อสร้าง ในงานสาธารณะ ขาดสามัญวิศวกรในการรับรองแบบก่อสร้าง จึงทำให้แบบก่อสร้างไม่สมบูรณ์	๑. เข้ารับการอบรมหลักสูตรในส่วนที่เกี่ยวข้อง และเก็บผลงาน เพื่อประกอบการเลื่อนระดับเป็นสามัญวิศวกร ๒. อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารงานช่าง
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	-	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ อบรมหลักสูตรการพัฒนาทักษะการบริหารโครงการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ อบรมหลักสูตรการพัฒนาทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ อบรมหลักสูตรการพัฒนาทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
นักทรัพยากรบุคคล	๑. ขาดความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ การร่างหนังสือโต้ตอบในส่วนราชการยังไม่กระชับ ๒. ขาดความรู้ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์เกี่ยวกับระบบสารสนเทศต่าง ๆ ๓. ขาดทักษะการสื่อสารและการนำเสนอ ๔. ความรู้เกี่ยวกับงาน ระเบียบข้อกฎหมายต่าง ๆ ของงานบุคคล	๑. อบรมหลักสูตรต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ๒. อบรมหลักสูตรงานสารบรรณ การบริหารงานเอกสารในยุค Digital ๓. อบรมหลักสูตรการพัฒนาการใช้คอมพิวเตอร์ในการทำงาน เช่น Powerpoint ๔. อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการสื่อสาร การนำเสนอในที่สาธารณะ ๕. อบรมหลักสูตรทักษะการเขียนรายงานการประชุม

ตำแหน่ง	ปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่	ความต้องการพัฒนา/ หลักสูตรต้องการอบรม
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. ความรู้เรื่องกฎหมาย และระเบียบ การจัดทำแผน ๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสาร บรรณ การร่างหนังสือโต้ตอบในส่วน ราชการยังไม่กระชับและคำพูดใน หนังสือยังไม่เป็นทางการ ๓. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ เกี่ยวกับ ระบบสารสนเทศต่าง ๆ ๔. ปัญหาเรื่องการสื่อสารภายในองค์กร การประสานงาน เช่น การพูด ครั้งที่ ๑ กับครั้งที่ ๒ ไม่ตรงกันทำให้การทำงาน ไม่ถูกต้อง ๕. การเขียนรายงานและสรุปรายงาน ๖. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการ และแผนยุทธศาสตร์	๑. อบรมหลักสูตรความรู้เรื่องกฎหมาย และระเบียบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อมีความรู้ในการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ๒. อบรมหลักสูตรงานด้านธุรการ การร่าง หนังสือต่าง ๆ ๓. อบรมหลักสูตรการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมต่าง ๆ ๔. อบรมหลักสูตรพัฒนาตนเองด้านการ สื่อสาร การประสานงานโดยการไปอบรม ๕. อบรมหลักสูตรการพัฒนาตนเองในการ ไปอบรมการจัดทำแผนปฏิบัติการและ แผนยุทธศาสตร์ ๖. อบรมหลักสูตรการพัฒนาตนเองการ บริหารโครงการ
นิติกร	๑. ความรู้ทางด้านการสืบสวน สอบสวน ทางปกครอง ๒. ความรู้ทางด้านสอบวินัย ข้าราชการ ท้องถิ่น ๓. ความรู้กฎหมายและหน้าที่ประจำ ตำแหน่ง ๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๖. ความรู้ทางกฎหมายเรื่องกรเบิกจ่าย งบ(กองคลัง) ๗. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปงาน	๑. อบรมหลักสูตรพัฒนาทักษะประจำ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ ๒. อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการ ทางวินัย ๓. อบรมหลักสูตรพัฒนาทักษะทางด้าน สืบสวน สอบสวนทางปกครอง ๔. อบรมหลักสูตรความรู้เกี่ยวกับการ เบิกจ่ายงบ (กองคลัง) ๕. อบรมหลักสูตรทักษะการเขียนหนังสือ ราชการ ๖. อบรมหลักสูตรทักษะการใช้ คอมพิวเตอร์ ๗. อบรมหลักสูตรทักษะการเขียนรายงาน การประชุม
นักพัฒนาชุมชน	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์/เทคโนโลยี เกี่ยวกับสารสนเทศในการทำงาน ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย ระเบียบ ใน ส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ ๓. ความรู้ที่จำเป็นในงาน เช่น การจัดซื้อ จัดจ้าง/การจัดทำงบประมาณ	๑. อบรมหลักสูตรการพัฒนาการใช้ คอมพิวเตอร์ ระบบการรับ-ส่ง งานแบบ อิเล็กทรอนิกส์ และระบบดิจิทัล ๒. อบรมหลักสูตรการพัฒนาความรู้ใน เรื่อง กฎหมายระเบียบงานในส่วนที่ เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

ตำแหน่ง	ปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่	ความต้องการพัฒนา/ หลักสูตรต้องการอบรม
นักพัฒนาชุมชน	๔. การบริหารงานโครงการ/การจัดกิจกรรม ยังขาดความชำนาญในการจัดลำดับขั้นตอนในการจัดโครงการ/กิจกรรม/กิจกรรมต่าง ๆ ๕. การเขียนรายงานและการสรุปรายงาน ยังขาดความรู้ในการสรุปรายงานที่ได้ใจความและกระชับ ถูกต้องตามรูปแบบ ๖. ความรู้ในเรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการ และแผนยุทธศาสตร์	๓. อบรมหลักสูตรการพัฒนาความรู้ในงานที่เกี่ยวข้อง เช่น งานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบรับงาน การจัดทำงบประมาณ การเบิก-จ่าย ๔. อบรมหลักสูตรการพัฒนาความรู้ในการบริหารงานโครงการ/กิจกรรม/การเบิกจ่าย ๕. อบรมหลักสูตรการพัฒนาความรู้ในการเขียนรายงานการประชุม และการสรุปรายงานที่ถูกต้อง ชัดเจน ได้ใจความถูกต้องตามรูปแบบ ๖. อบรมหลักสูตรการพัฒนาความรู้ในเรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย
นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. ขาดความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชีเนื่องจากระบบ e-Laas จะปรับปรุงระบบใหม่ให้เข้าตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐประจำปี ๒๕๖๔ ของกรมบัญชีกลาง ๒. ขาดความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณงานร่างหนังสือราชการ ๓. ขาดทักษะความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลัง ภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS เนื่องจากกรมบัญชีกลางจะปรับปรุงระบบ GFMS ใหม่ กลางปี ๒๕๖๔ เป็น GFMS NEW THAI เหมือน อบจ.	๑. อบรมหลักสูตรฝึกอบรมให้มีความรู้ด้านการบันทึกบัญชี e-Laas ๒. อบรมหลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓. อบรมหลักสูตรความรู้เรื่องระบบ GFMS คลังจังหวัด
วิศวกรโยธา	๑. ขาดทักษะความรู้ พรบ.ควบคุมอาคาร ๒๕๖๒ ต้องมีการตีความที่ชัดเจนและมีกฎหมายที่เกี่ยวข้องจำนวนหลายฉบับที่ต้องดูให้ครบ ๒. ขาดความรู้ในกฎหมายผังเมือง ๓. ขาดความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๔. ขาดความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๑. อบรมหลักสูตรเฉพาะตำแหน่งวิศวกรโยธา ๒. อบรมหลักสูตรผังเมือง ๓. อบรมหลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ ๔. อบรมหลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ พรบ. ควบคุมอาคาร ๕. อบรมหลักสูตรการจัดทำแผน ๖. อบรมหลักสูตรการบริหารงานช่าง

ตำแหน่ง	ปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่	ความต้องการพัฒนา/ หลักสูตรต้องการอบรม
วิศวกรโยธา	๕. ขาดความรู้เรื่อง EIA ๖. ปัญหาการสื่อสารสาธารณะ ๗. ขาดทักษะการเขียนรายงานและสรุป รายงาน ๘. ปัญหาการสื่อสาร นำเสนอ ถ่ายทอด ความรู้	
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑. ปริมาณงานของแต่ละกองงานมี จำนวนมาก และจำเป็นจะต้อง ตรวจสอบอย่างละเอียดทุกเรื่องงานซึ่งมี ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบนั้นไม่ เพียงพอ ๒. การปฏิบัติงานที่มอบหมายอื่น ๆ นอกเหนือจากตำแหน่ง เช่น โครงการ กิจกรรมที่มีหนังสือสั่งการแนวทาง ปฏิบัติและการขอความอนุเคราะห์ข้อมูล ต่าง ๆ ที่หน่วยงานอื่นมาขอรับจาก องค์กร เป็นเหตุให้งานในหน้าที่แล้วเสร็จ ล่าช้าออกไป ๓. ปัจจุบันงานตรวจสอบภายในของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ หลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในของ หน่วยงานภาครัฐที่ ออก โดย กระทรวงการคลัง ซึ่งยังไม่มีชัดเจน และบางข้อไม่สอดคล้องกับบริบทของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาทิเช่น ความชัดเจนในการแต่งตั้งคณะกรรมการ การตรวจสอบภายในโดยแต่งตั้งจาก บุคคลภายนอกองค์กร และยังมีได้รับ คุณสมบัติหรือหน้าที่ของคณะกรรมการ ได้อย่างชัดเจน ๔. การปฏิบัติงานของแต่ละกองงานนั้น ค่อนข้างมีปริมาณในการเข้าตรวจสอบ ภายในแต่ละครั้งผู้รับตรวจจะต้องอธิ บาลรายละเอียดการปฏิบัติงานให้ ผู้ตรวจรับทราบ อาจทำให้เสียเวลาการ ปฏิบัติงานในหน้าที่หรือการให้บริการ ประชาชน	๑. อบรมหลักสูตรพัฒนาความรู้ ความสามารถด้านการบริหารงานคลัง งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งาน จัดเก็บรายได้ งานบริหารงบประมาณ รวมถึง ข้อกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง กับการบริหารงานคลัง ๒. อบรมหลักสูตรพัฒนาความรู้ ความสามารถด้านการบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานทรัพยากร บุคคล งานนิติการ งานสารบรรณ งานสวัสดิการสังคม งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย รวมถึง ข้อกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน ของสำนักปลัด ๓. อบรมหลักสูตรพัฒนาความรู้ ความสามารถด้านการบริหารการศึกษา งานด้านปฐมวัย งานการศาสนาวัฒนธรรม และนันทนาการ รวมถึงข้อกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร การศึกษา ๔. อบรมหลักสูตรพัฒนาความรู้ ความสามารถด้านการบริหารงานช่าง งาน โครงการก่อสร้าง โครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค สาธารณูปการ การกักถ่าย โอนต่าง ๆ ตาม พรบ.ควบคุมการก่อสร้าง อาคาร พรบ.การผังเมือง พรบ.เขตดินถม ดิน รวมถึง ข้อกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานช่าง

ตำแหน่ง	ปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่	ความต้องการพัฒนา/ หลักสูตรต้องการอบรม
นักวิชาการตรวจสอบภายใน		๕. อบรมหลักสูตรพัฒนาความรู้ความสามารถด้านงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ด้านงานอาชีวอนามัย ด้านการส่งเสริมสุขภาพ ด้านการควบคุมป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ ด้านการควบคุมสิ่งแวดล้อม ด้านการรักษาความสะอาด ด้านการจัดการขยะมูลฝอย ด้านการจัดการกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และด้านงานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น รวมถึง ข้อกฎหมายระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๖. อบรมหลักสูตรการพัฒนาความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง ตาม พรบ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๗. อบรมหลักสูตรการตรวจสอบภายใน ระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง ของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
เจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด)	๑. ขาดทักษะความรู้ในการเขียนและใช้ภาษาในการเขียนหนังสือธุรการ ๒. การจัดระบบงานเอกสาร/การจัดเก็บ/การรวบรวม ๓. การใช้คอมพิวเตอร์ ๔. การนำเสนอและการถ่ายทอดความรู้ ๕. การจัดทำโครงการ/การเขียนโครงการ ๖. การจำแนกหนังสือราชการของกองงานไม่สำเนาให้ครบถ้วนจึงทำให้เอกสารไม่ครบถ้วน	๑. อบรมหลักสูตรงานธุรการ (เฉพาะตำแหน่ง) และงานสารบรรณ ๒. อบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ/การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการการจัดทำบันทึกรายงานการประชุม ๓. อบรมหลักสูตรระเบียบกฎหมายในการจัดประชุมสภา ๔. อบรมหลักสูตรการใช้คอมพิวเตอร์ ๕. อบรมหลักสูตรทักษะการนำเสนอ การสื่อสาร และการถ่ายทอดความรู้ ๖. อบรมหลักสูตรการเขียนรายงาน/โครงการ และการสรุปรายงาน ๗. อบรมหลักสูตรระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานระเบียบของทางราชการ ๘. อบรมหลักสูตรความรู้เทคนิคการพูด และการสื่อสารและการประสานงาน

ตำแหน่ง	ปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่	ความต้องการพัฒนา/ หลักสูตรต้องการอบรม
เจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง)	๑. ขาดความรู้เรื่องกฎหมายในงานที่รับผิดชอบ ๒. ขาดความรู้เรื่องงานธุรการและสารบรรณ ๓. ขาดทักษะการบริหารงานโครงการ ๔. ขาดทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ๕. ขาดทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ๖. ขาดทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑. อบรมหลักสูตรเฉพาะตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ๒. อบรมหลักสูตรที่เกี่ยวกับงานธุรการ
เจ้าพนักงานธุรการ (กองการศึกษาฯ)	๑. การประสานงานของแต่ละกอง/งานอาจไม่ชัดเจน จึงทำให้การปฏิบัติล่าช้าและไม่ถูกต้อง ๒. การใช้ระบบอินเตอร์ช้ามักทำให้ในการลงระบบต่าง ๆ ไม่สามารถดำเนินการได้สะดวกและรวดเร็ว	๑. อบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการและความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๒. อบรมหลักสูตรความรู้เรื่องกฎหมายความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ ถ้าเป็นไปได้อยากอบรมเรื่องการใช้โปรแกรมการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. อบรมหลักสูตรการใช้หลักสูตรระบบคอมพิวเตอร์เพื่อง่ายต่อการพิมพ์หนังสือติดต่อราชการ ๔. อบรมหลักสูตรในเรื่องต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายไม่ว่าจะเป็นเรื่องตรวจตามสายงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย
เจ้าพนักงานธุรการ (กองสาธารณสุขฯ)	๑. รถยนต์ส่วนราชการไม่ค่อยว่างเวลาที่จะออกพ่นหมอกควันกันยุ่งเวลาที่ประชาชนมาขอความอนุเคราะห์พ่นหมอกควัน ๒. การประสานงานแต่ละกอง การขอความร่วมมือ ยังไม่ค่อยชัดเจนทำให้ปฏิบัติงาน ไม่ถูกต้อง ๓. ปัญหาเรื่องให้คำปรึกษาประชาชนผู้มาติดต่อราชการยังไม่สามารถให้คำปรึกษาได้ถูกต้อง	๑. อบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการและงานสารบรรณ ๒. อบรมหลักสูตรเรื่องความรู้ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓. อบรมหลักสูตรการประสานงานต่าง ๆ ทั้งส่วนราชการภายในและภายนอก

ตำแหน่ง	ปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่	ความต้องการพัฒนา/ หลักสูตรต้องการอบรม
เจ้าพนักงานพัสดุ	๑. ระเบียบข้อกฎหมายแนวทางการปฏิบัติ ในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง นอกเหนือจาก พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง ๒๕๖๐ ๒. มาตรฐานการเขียนและร่างเอกสารการจัดพิมพ์ เรียบเรียงตามระเบียบงานสารบรรณที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓. ระเบียบการเบิกจ่าย โปรแกรมสำหรับการปฏิบัติงานด้านการคลังของอปท.ที่ต้องปฏิบัติงานด้านการรับ-จ่าย (e-Laas) ๔. กระบวนการควบคุม พัสดุ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินในระบบ ๕. แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและครุภัณฑ์โดยสภาพ	๑. อบรมหลักสูตรการใช้งานโปรแกรมสำหรับการปฏิบัติงานด้านการคลังของอปท. (e-Laas) ๒. อบรมหลักสูตรการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่อัปเดตใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการนำมาประยุกต์ใช้งานหรือสามารถปรับปรุงแก้ไขเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้ ๓. อบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสามารถเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบ ๔. อบรมหลักสูตรการบริหารข้อมูลสามารถวิเคราะห์และประเมินได้อย่างถูกต้อง

พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล

ตำแหน่ง	ปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่	ความต้องการพัฒนา/ หลักสูตรต้องการอบรม
ครู (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนอนุบาลค่ายบางระจัน)	๑. ปัญหาด้านการจัดการเรียนการสอน เรื่อง การสร้างพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีใหม่ๆ	๑. อบรมหลักสูตรพัฒนาเรื่องการสร้างสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีใหม่ๆ
ครู (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนค่ายบางระจัน)	๑. ศึกษาวิเคราะห์และวิจัยเพื่อแก้ปัญหาพัฒนาผู้เรียน ๒. บรรยายภาคที่ส่งเสริมการเรียนรู้สำหรับเด็กให้มีศักยภาพ	๑. อบรมหลักสูตรพัฒนาตนเองในการเข้ารับการอบรมด้านการวิจัย ๒. อบรมหลักสูตรในการสร้างสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีที่สอดคล้องกับการเรียนรู้
ครู (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดประดับ)	๑. ยังขาดการออกแบบในการจัดการเรียนรู้ ๒. การผลิตสื่อยังมีน้อยไป ๓. ยังขาดการออกแบบในการวัดและประเมินผลที่หลากหลาย	๑. อบรมหลักสูตรการพัฒนาตนเองในด้านการจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหน่วยการเรียนรู้ ๒. อบรมหลักสูตรการพัฒนาในด้านการออกแบบและประเมินผล

ตำแหน่ง	ปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่	ความต้องการพัฒนา/ หลักสูตรต้องการอบรม
ครู (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียน วัดประดับ)	๔. ขาดทักษะด้านสารสนเทศยังมีไม่ มากเท่าที่ควร และการจัดการเอกสารใน ชั้นเรียนให้เป็นหมวดหมู่ ๓. ขาดทักษะการทำงานที่เป็นระบบ ต่อเนื่อง การนำการเรียนรู้มาพัฒนา ประสานนวัตกรรมการเรียนรู้	๓. อบรมหลักสูตรดำเนินการวางแผนให้ เป็นระบบและระเบียบ ๔. อบรมหลักสูตรจัดสรรมุมและวิธีการที่ หลากหลายมากขึ้น ๕. อบรมหลักสูตรการพัฒนาตนเอง และ ดำเนินต้นให้เป็นระบบอย่างต่อเนื่อง ๖. อบรมหลักสูตรนำความรู้ ความสามารถมาพัฒนานวัตกรรมการจัด เรียนรู้ต่อผู้เรียน

พนักงานจ้าง

ตำแหน่ง	ปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่	ความต้องการพัฒนา/ หลักสูตรต้องการอบรม
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑. ขาดทักษะเรื่องกฎหมาย ไม่เข้าใจใน การใช้กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. ขาดทักษะความรู้หลักปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๓. ขาดทักษะความรู้งานธุรการและงาน สารบรรณ เช่น การร่างโต้ตอบหนังสือ ราชการ การใช้ภาษาราชการในการ พิมพ์เอกสาร หนังสือราชการบันทึก ข้อความต่าง ๆ ๔. ขาดทักษะเรื่องการพัฒนาบุคลากร ไม่สามารถรู้ได้ว่าบุคลากรในองค์กร ต้องการพัฒนาด้านใด	๑. อบรมหลักสูตรการพัฒนาทักษะการ เขียนหนังสือราชการ ๒. อบรมหลักสูตรการพัฒนาตนเองด้าน คอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศ ระบบ ดิจิทัล ๓. อบรมหลักสูตรพัฒนาความรู้และทักษะ การประสานงานกับบุคลากร
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑. ขาดทักษะการประชาสัมพันธ์ เช่น ขาดทักษะการพูดคุยในที่ชุมชน ทักษะ การเป็นพิธีกร ๒. ขาดทักษะเรื่องของ พรบ.ข้อมูล ข่าวสาร ยังไม่ทราบรายละเอียด ครบถ้วนทุกอย่าง ๓. ขาดทักษะงานธุรการ เช่น การร่าง หนังสือราชการยังไม่ถูกต้อง	๑. อบรมหลักสูตรการพัฒนาตนเองใน ด้านการพูดในที่สาธารณะ ๒. อบรมหลักสูตรพัฒนาตนเองด้านการ เขียนหนังสือราชการ ๓. อบรมหลักสูตรพัฒนาตนเองในด้าน กฎหมายว่าสิ่งใดที่ต้องเผยแพร่ออกไป ประชาสัมพันธ์ออกไปได้หรือไม่ ต้องการรู้ ว่าสายงานมีกฎหมายอะไรบ้างที่จะเป็น เพื่อทำงานที่ถูกต้อง

ตำแหน่ง	ปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่	ความต้องการพัฒนา/ หลักสูตรต้องการอบรม
ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๔. ขาดทักษะเรื่องเทคโนโลยี บางการใช้ งานที่เกี่ยวกับอิเล็กทรอนิกส์ยังไม่ทราบ วิธีการใช้งาน ๑. ขาดทักษะระเบียบข้อกฎหมาย แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง นอกเหนือจาก พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง ๒. ขาดทักษะหลักการเขียนเอกสาร การ จัดพิมพ์ ร่างเอกสาร ตามระเบียบงาน สารบรรณที่ถูกต้องตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓. ระบบปฏิบัติการ การจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (egp) โปรแกรมสำหรับการ ปฏิบัติงานด้านการคลังของ อปท. ด้าน การรับ-จ่าย (e-Laas) ๔. การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินการคิด ค่าเสื่อม ในระบบปฏิบัติการด้านจัดซื้อ จัดจ้าง ๕. การทำสัญญาการต่อสัญญาและการ เปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างใน ระบบปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. อบรมหลักสูตรข้อกฎหมาย แนวทาง ปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. อบรมหลักสูตรการใช้โปรแกรมสำหรับ การปฏิบัติงานด้านการคลังของ อปท. (e-Laas) ๓. อบรมหลักสูตรการใช้โปรแกรมด้าน การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (egp) ๔. อบรมหลักสูตรการเขียนและร่าง เอกสารตามระเบียบงานสารบรรณตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๖๖ ๕. อบรมหลักสูตรการบริหารข้อมูล สามารถวิเคราะห์ และประเมินได้อย่าง ถูกต้อง
ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บ รายได้	๑. ปัญหาการรับชำระภาษีและจัดเก็บ ภาษีนอกสถานที่ ๒. ขาดทักษะการใช้ระเบียบข้อกฎหมาย แนว ทาง ปฏิบัติ ที่ เกี่ยว ข้อง กับ พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. ขาดทักษะการร่าง การเขียนหนังสือ ราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๖๖	๑. อบรมการรับชำระภาษีและจัดเก็บภาษี นอกสถานที่ ๒. อบรมการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติ ๒๕๖๔ ภาษีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. อบรมงานสารบรรณตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๖๖ ๔. อบรมการบริหารงานด้านการคลังของ อปท. ด้านการรับ -จ่าย ที่เกิดขึ้นจริง ประจำวัน
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (นางสาวสุมาลี คุ้ยทรัพย์)	๑. การร่างหนังสือราชการไม่ค่อยเป็น การใช้ภาษาราชการในการร่างหนังสือ ราชการไม่กระชับ ๒. การสื่อสาร การนำเสนองาน เช่น งานตามที่ได้รับมอบหมายไม่สามารถนำ สื่อสารได้น้อยเพราะไม่เก่งด้านการ นำเสนองาน	๑. อบรมการพัฒนาตนเองด้านงานธุรการ งานสารบรรณ ๒. ต้องการพัฒนาด้านการสื่อสาร การประสานงานที่ได้รับมอบหมายโดย การอบรมเรื่องการติดต่อสื่อสารและ ประชาสัมพันธ์

ตำแหน่ง	ปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่	ความต้องการพัฒนา/ หลักสูตรต้องการอบรม
		๓. อบรมเรื่องทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๔. อบรมเรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ๕. อบรมเรื่องระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (นางนงลักษณ์ วงษ์เสน)	๑. ขาดทักษะความรู้งานธุรการและงานสารบรรณ เช่น การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การใช้ภาษาราชการในการพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการบันทึกข้อความต่าง ๆ ๒. ขาดทักษะการรวบรวมข้อมูลหลักฐานตามระเบียบ ข้อกฎหมายของการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ๓. ขาดทักษะการเตรียมการประชุม เช่น การเขียนวาระการประชุม การเขียนรายงานการประชุมและหลักฐานในการประชุม ๔. ขาดทักษะเรื่องการประสานงาน ให้คำปรึกษาและคำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากรประชาชน ผู้มีมาติดต่อเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๕. ขาดทักษะเรื่องความรู้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๑. อบรมหรือศึกษาดูงานด้านหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงจากศูนย์การเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีสภาพพื้นที่ใกล้เคียงกับตำบลบางระจัน ๒. อบรมหลักสูตรการพัฒนาทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๓. อบรมหลักสูตรการพัฒนาความรู้และทักษะการประสานงานกับบุคลากรประชาชนผู้ที่มีมาติดต่อให้มีความเข้าใจที่ถูกต้อง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. ขาดทักษะความรู้ในงานด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas ๒. ขาดทักษะความรู้ในเรื่องกฎหมายเรื่องระเบียบ ๓. ขาดทักษะความรู้การจัดซื้อจัดจ้างและกฎระบบบัญชี e-laas ๔. ขาดทักษะความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี e-laas	๑. อบรมหลักสูตรความรู้เรื่องระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas ๒. อบรมหลักสูตรความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas ๓. อบรมหลักสูตรความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบระบบบัญชี e-laas

ตำแหน่ง	ปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่	ความต้องการพัฒนา/ หลักสูตรต้องการอบรม
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑. ขาดทักษะความรู้เกี่ยวกับการสำรวจและออกแบบเขียนแบบก่อสร้าง บำรุงรักษาโครงการก่อสร้างต่าง ๆ ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน ๒. ขาดทักษะการเขียนร่างหนังสือราชการ หนังสือส่ง ภายนอก-ภายใน ๓. ขาดทักษะข้อกฎหมาย พรบ.ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับช่างโยธา ๔. วัสดุ อุปกรณ์ในการปฏิบัติงานที่อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน ๕. ปัญหาการตรวจสอบ แก๊สและกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	๑. อบรมหลักสูตรการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา โปรแกรมคำนวณราคากลาง โปรแกรม Exeel คำนวณค่า Factor F โปรแกรมเขียนแบบ Autocad ๒. อบรมหลักสูตรการประสานงานที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน ๓. อบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๔. อบรมหลักสูตรการบริหารข้อมูลเพื่อวิเคราะห์กำหนดและประเมินผลของงานให้ตรงกับรูปแบบได้อย่างถูกต้อง
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑. ขาดทักษะความรู้งานสารบรรณ ๒. ขาดทักษะความรู้เรื่อง พรบ.ไฟฟ้า ๓. ขาดทักษะความรู้การเขียนหนังสือราชการ	๑. อบรมหลักสูตรและพัฒนางานสารบรรณและงานธุรการ ๒. อบรมหลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับ พรบ. ไฟฟ้า ๓. อบรมหลักสูตรการพัฒนาเรื่องการเขียนหนังสือราชการ
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. ขาดทักษะด้านการรับผิดชอบในหน้าที่ ขณะทำงานด้านสาธารณภัย ๒. ขาดทักษะความรู้ด้านธุรการ เช่น การร่างหนังสือราชการและการจัดเรียงเอกสาร และมีปัญหาด้านงานสารบรรณ ๓. ขาดทักษะความรู้เรื่องกฎหมาย กับงานที่รับผิดชอบ เช่น พรบ.ควบคุม ๔. ขาดทักษะการเขียนหนังสือราชการเนื่องจากไม่เคยอบรม ๕. ขาดทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	๑. อบรมหลักสูตรการเข้ารับการฝึกอบรมด้านงานสาธารณภัย ๒. อบรมหลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ ๓. อบรมหลักสูตรเกี่ยวกับข้อกฎหมายงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล	๑. ขาดทักษะงานธุรการและงานสารบรรณ การร่างหนังสือราชการที่ยังไม่เป็นทางการ	๑. อบรมหลักสูตรพัฒนาความรู้ที่จำเป็นในสายงาน เช่น การขออนุญาตการต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ การปฏิบัติตาม พรบ.การสาธารณสุข

ตำแหน่ง	ปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่	ความต้องการพัฒนา/ หลักสูตรต้องการอบรม
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล	๒. ขาดทักษะความรู้ในสายงาน เช่น ดำเนินการขออนุญาตต่างๆ การ ประสานงานชุมชน ๓. ขาดทักษะความรู้ด้านการใช้ทักษะ คอมพิวเตอร์ เช่น การใช้โปรแกรมต่าง เพื่อ ในการปฏิบัติงานที่คล่องตัว และแม่นยำ เป็นมาตรฐานที่ดี	๒. อบรมหลักสูตรพัฒนาความรู้ทั่วไปด้าน การจัดการชุมชน การสื่อสารสาธารณะ ๓. อบรมหลักสูตรการพัฒนาทักษะในการ สื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอด ความรู้พร้อมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
พนักงานขับรถยนต์	๑. รถยนต์มีสภาพเก่าและชำรุดหลายจุด ๒. การใช้รถยนต์บางครั้งมีผู้ใช้หลายคน แต่ไม่ลงทะเบียนการใช้รถ ทำให้ไม่ สามารถระบุเลขไมล์ได้	๑. อบรมหลักสูตรเรื่องการใช้อรรถการดูแล รักษารถยนต์ในแต่ละปี
พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ เอนกประสงค์	๑. อุปกรณ์ไม่พร้อมในการใช้งาน	๑. อบรมหลักสูตรเรื่องการใช้อรรถการการ ดูแลรักษารถบรรทุกน้ำ
พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑. ปัญหาในการจดบันทึกควบคุมใบใช้ รถยนต์ไม่เป็นปัจจุบัน ๒. ปัญหาน้ำประปาที่ใช้ทำความสะอาด รถบรรทุกขยะบางที่ไม่ไหลทำให้ไม่สามารถ ทำความสะอาดรถบรรทุกขยะได้	๑. อบรมหลักสูตรความรู้ความเข้าใจใน การแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถบรรทุกขยะ
คนงาน (สำนักปลัด)	๑. ขาดทักษะการติดต่อและ ประสานงานและการบริการประชาชน ๒. ที่จัดเก็บอุปกรณ์ไม่เพียงพอไม่เป็น สัดส่วน ๓. แผนการประชุมที่ต้องการใช้ห้อง ประชุมไม่ชัดเจนทำให้ทราบล่าช้าในการ จัดสถานที่ประชุม	๑. อบรมหลักสูตรการด้านความรู้และ ทักษะในการให้บริการประชาชน ๒. อบรมหลักสูตรการประสานงานการ ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ
คนงาน (กองช่าง)	๑. ขาดทักษะการติดต่อและ ประสานงานและการบริการประชาชน ๒. วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อบริการรับการใช้ บริการประชาชน ๓. ขาดทักษะด้านการช่วยเหลือ ควบคุม งานด้านโครงสร้างพื้นฐาน	๑. อบรมหลักสูตรการด้านความรู้และ ทักษะในการให้บริการประชาชน ๒. อบรมหลักสูตรการประสานงานการ ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ
คนงาน (กองการศึกษา)	๑. ขาดทักษะการติดต่อและ ประสานงานในหน่วยงาน เช่น การพูด แต่ละครั้งไม่เหมือนกัน	๑. อบรมหลักสูตรการพัฒนาติดต่อสื่อสาร และการประสานงานภายในหน่วยงาน ๒. อบรมหลักสูตรการพัฒนาระบบการจัดซื้อ จัดจ้าง ๓. อบรมการปฏิบัติหน้าที่ด้านความรู้ด้าน งานธุรการ

ตำแหน่ง	ปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่	ความต้องการพัฒนา/ หลักสูตรต้องการอบรม
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑. ขาดทักษะด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน การสร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ	๑. อบรมด้านการจัดการชั้นเรียน การจัดทำมุมหรือสร้างบรรยากาศด้านการเรียนการสอน
ผู้ดูแลเด็ก (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนอนุบาลค่ายฯ)	๑. ขาดทักษะด้านการจัดการเรียนการสอน การสร้างหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอนใหม่ๆ	๑. อบรมเรื่องการสร้างหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอนเด็กปฐมวัย
ผู้ดูแลเด็ก (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนค่ายบางระจัน)	๑. ขาดทักษะการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้มาใช้ในการจัดทำรายวิชาและออกแบบหน่วยการเรียนรู้ ๒. ขาดทักษะการส่งเสริมการเรียนรู้ และพัฒนาผู้เรียน	๑. อบรมพัฒนาความรู้ทักษะต่างๆ การมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม
ผู้ดูแลเด็ก (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กศูนย์โรงเรียนวัดประดับ)	๑. ขาดทักษะการเรียนการสอน ๒. ขาดทักษะการออกแบบในการจัดการเรียนรู้ ๓. ขาดทักษะด้านการจัดการชั้นเรียน จัดบรรยากาศที่ดีส่วนเสริมความรู้ กระบวนการคิด และพัฒนาผู้เรียน	๑. อบรมพัฒนาตนเองในด้านการเรียนการสอนให้มีความรู้ที่เหมาะสม

วิเคราะห์ SWOT ด้านบุคลากร

S = STRENGTH (จุดแข็ง)	W = WEAKNESS (จุดอ่อน)
๑. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ส่วนมากมีคุณวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรี และปริญญาโท ๒. บุคลากรมีความรู้ และความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน ๓. พนักงานมีโอกาสได้รับการพัฒนาศักยภาพและเพิ่มพูนความรู้ตามสายงานเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานอยู่เสมอ ๔. มีการแบ่งงาน/มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งอย่างชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็ว ๕. บุคลากรมีเครื่องมือการสื่อสารและระบบสารสนเทศเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่เหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงาน	๑. บุคลากรขาดทักษะ ความชำนาญเฉพาะด้าน เนื่องจากรับผิดชอบงานนอกเหนือจากตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรง ๒. บุคลากรขาดการทำงานเป็นทีมที่ดี รวมถึงการสื่อสารในองค์กร การสั่งงานไม่ชัดเจน ๓. บุคลากรขาดการประสานงาน และการถ่ายทอดองค์ความรู้อย่างต่อเนื่องเมื่อมีการปฏิบัติงานแทนกัน ๔. บุคลากรส่วนใหญ่ถนัดงานประจำในหน้าที่ ไม่เอื้อให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน ขาดการทำงานเชิงรุก และการผลิตนวัตกรรมใหม่ ๆ ๕. การมอบอำนาจหรือมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในบางเรื่องยังไม่ชัดเจนสำหรับการปฏิบัติงาน
O = OPPORTUNITY (โอกาส)	T = THREAT (อุปสรรค)
๑. การพัฒนาของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนสื่อออนไลน์ต่าง ๆ ทำให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ในการปฏิบัติงานได้มากขึ้น ๒. ประชาชนมีความสนใจ และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานเป็นอย่างดี ๓. มีความคุ้นเคยกันระหว่างประชาชน ผู้บริหารและพนักงานเจ้าหน้าที่	๑. งบประมาณในการบริหารจัดการมีจำนวนจำกัด (เงินอุดหนุนจากรัฐ และจัดเก็บเอง) ๒. ภารกิจและนโยบายรัฐบาลในอนาคตคาดการณ์ถึงปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นนอกเหนือจากภารกิจขององค์กรอาจทำให้มีอัตรากำลังไม่เพียงพอ หรือไม่มีทักษะเฉพาะในด้านนั้น ๓. ผลตอบแทนและแรงจูงใจในการปฏิบัติงานไม่สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ ๔. ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่คลุมเครือ ไม่ชัดเจน เกิดปัญหาการตีความ และมีผลต่อการนำไปปฏิบัติ ตลอดจนขาดขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานเมื่อมีหน่วยตรวจสอบทุกท่วง

วิเคราะห์ SWOT ด้านองค์กร

S = STRENGTH (จุดแข็ง)	W = WEAKNESS (จุดอ่อน)
๑. เป็นองค์กรที่มีความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคล ๒. ผู้บริหารท้องถิ่นให้ความสำคัญและส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร ๓. มีการปรับโครงสร้างอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบันและอนาคต ๔. มีการกำหนดยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการและเป้าหมาย การปฏิบัติงานที่ชัดเจนและครอบคลุมตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ๕. เป็นองค์กรที่มีการเดินทางสะดวกทำให้การติดต่อราชการมีความคล่องตัว ๖. เป็นองค์กรที่มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาชัดเจน ๔. มีสภาพแวดล้อมในการทำงานเหมาะสม และอุปกรณ์ ระบบเทคโนโลยีที่ช่วยสนับสนุนการทำงาน ๕. บุคลากรมีความสัมพันธ์อันดีต่อกันภายในองค์กร	๑. องค์กรมีพื้นที่ในการพัฒนางาน ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอ ๓. องค์กรไม่ให้ความสำคัญของการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ทำให้บุคลากรขาดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ๔. องค์กรขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ ทำให้เกิดการทำงานล่าช้า เช่น งานด้านสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
O = OPPORTUNITY (โอกาส)	T = THREAT (อุปสรรค)
๑. มีการวางระบบราชการตามนโยบายรัฐบาล Thailand ๔.๐ นำไปสู่การปรับเปลี่ยนและพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงาน ๒. นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาองค์กร ๓. กระทรวงมหาดไทยและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลด้านความก้าวหน้าเทคโนโลยีสารสนเทศ ๔. การบริหารงานแบบบริหารบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล สร้างความเชื่อมั่นให้องค์กร ๕. องค์กรมีงบประมาณเพียงพอสำหรับพัฒนาบุคลากรเพื่อยกระดับขีดความสามารถและศักยภาพ	๑. ระเบียบ/กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่นมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้ง และการมีคณะกรรมการในการบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่นหลายชุดและรวมอยู่ที่ส่วนกลางทำให้การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเกิดความล่าช้าและไม่ต่อเนื่อง ๒. ภารกิจและนโยบายรัฐบาลในอนาคตคาดการณ์ถึงปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นนอกเหนือจากภารกิจขององค์กรอาจทำให้มีอัตรากำลังไม่เพียงพอ หรือไม่มีทักษะเฉพาะในด้านนั้น ๓. ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่คลุมเครือ ไม่ชัดเจน เกิดปัญหาการตีความ และมีผลต่อการนำไปปฏิบัติ ตลอดจนขาดขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานเมื่อมีหน่วยตรวจสอบทั่วทั้ง

ส่วนที่ ๔

หลักสูตรและวิธีการพัฒนา

วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลค่ายบางระจันกำหนดวิธีการพัฒนาตามความจำเป็นและความเหมาะสมในการดำเนินการ โดยใช้วิธีการดังนี้

(๑) วิธีดำเนินการ

๑.๑ การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ก่อนการบรรจุเข้ารับราชการ เฉพาะพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานจ้างที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่

๑.๒ การฝึกอบรมและสัมมนา อาจดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลค่ายบางระจัน หรือโดยสำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดเลย หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่นตามความเหมาะสม

๑.๓ การสอบงาน การให้คำปรึกษา การถ่ายทอดความรู้สู่เพื่อร่วมงาน หรือวิธีการอื่นด้วยวิธีที่เหมาะสม โดยหัวหน้างานหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายทำการสอนงานให้กับผู้ได้บังคับบัญชา

๑.๔ การศึกษาดูงาน อาจดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลค่ายบางระจันหรือโดยสำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดสิงห์บุรี หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่นตามความเหมาะสม

(๒) แนวทางการดำเนินการ

การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลค่ายบางระจัน นอกจากมีวิธีดำเนินการตามข้อ ๑ แล้ว แนวทางในการดำเนินการได้กำหนดแนวทางไว้ ๓ แนวทาง ดังนี้

๒.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลค่ายบางระจันดำเนินการเอง

๒.๒ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นผู้ดำเนินการ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลค่ายบางระจัน จัดส่งพนักงานส่วนตำบลหรือบุคลากรในสังกัดเข้ารับการอบรม

๒.๓ หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ดำเนินการสอดคล้องกับแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ดำเนินการ

(๓) ระยะเวลาในการดำเนินการพัฒนา

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

(๔) งบประมาณ

ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ขององค์การบริหารส่วนตำบลค่ายบางระจัน อำเภอค่ายบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี

แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลค่ายบางระจัน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตำแหน่ง	หลักสูตร/วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	หมายเหตุ
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	อบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบและแนวทางปฏิบัติ	๑๐,๐๐๐	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	อบรมหลักสูตรประจำตำแหน่งบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น	๓๔,๐๐๐	
	อบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบและแนวทางปฏิบัติ	๑๐,๐๐๐	
หัวหน้าสำนักปลัด	อบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง	๓๔,๐๐๐	
	อบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบและแนวทางปฏิบัติ	๕,๐๐๐	
ผู้อำนวยการกองคลัง	อบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบและแนวทางปฏิบัติ	๑๐,๐๐๐	
	อบรมหลักสูตรความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๕,๐๐๐	
ผู้อำนวยการกองช่าง	อบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบและแนวทางปฏิบัติ	๑๐,๐๐๐	
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	อบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบและแนวทางปฏิบัติ	๑๐,๐๐๐	
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	อบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบและแนวทางปฏิบัติ	๑๐,๐๐๐	
	อบรมหลักสูตรที่การพัฒนาทักษะการบริหารโครงการ	๕,๐๐๐	
นักทรัพยากรบุคคล	อบรมหลักสูตรที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	๕,๐๐๐	
	อบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบและแนวทางปฏิบัติ	๕,๐๐๐	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	อบรมหลักสูตรความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๕,๐๐๐	
	อบรมหลักสูตรระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ	๕,๐๐๐	

ตำแหน่ง (๑)	วิธีการพัฒนา (๓)	งบประมาณ (๔)	หมายเหตุ
นิติกร	อบรมหลักสูตรประจำตำแหน่งนิติกร	๓๔,๐๐๐	
นักพัฒนาชุมชน	อบรมหลักสูตรการใช้คอมพิวเตอร์ ระบบการรับ-ส่ง งานแบบอิเล็กทรอนิกส์ และระบบดิจิทัล	๕,๐๐๐	
	อบรมหลักสูตรพัฒนาความรู้ในเรื่อง กฎหมายระเบียบงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ	๕,๐๐๐	
นักวิชาการเงินและบัญชี	อบรมหลักสูตรการฝึกอบรมให้มีความรู้ด้านบันทึกบัญชี e-laas	๕,๐๐๐	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้	อบรมหลักสูตรประจำตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๓๔,๐๐๐	
วิศวกรโยธา	อบรมหลักสูตรเฉพาะตำแหน่งวิศวกรโยธา	๓๔,๐๐๐	
	อบรมหลักสูตรหลักเกณฑ์การทำการากลางและจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ	๕,๐๐๐	
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	หลักสูตรการบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายใต้วิธีการงบประมาณที่กำหนดใหม่	๑๒,๐๐๐	
	อบรมหลักสูตรการใช้และรักษารถยนต์ (ฉบับใหม่) การเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน การฝึกอบรม การจัดทำประกันภัยทรัพย์สิน การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การจัดงานและแข่งขันกีฬาการช่วยเหลือประชาชน การอุดหนุนเงินให้หน่วยงานอื่น การใช้จ่ายเงินสะสม ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๕,๐๐๐	
	อบรมหลักสูตรการจัดซื้อหรือจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตงาน การกำหนดราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การอุทธรณ์ การทำสัญญาการบริหารสัญญาและการ ตรวจรับพัสดุ การบริหารพัสดุ การแบ่งซื้อแบ่งจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมสนับสนุน การคืนพัสดุที่ชำรุดหรือ เสื่อมสภาพ และการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		

ตำแหน่ง (๑)	วิธีการพัฒนา (๓)	งบประมาณ (๔)	หมายเหตุ
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	อบรมหลักสูตรการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ตามกฎหมายภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๒,๐๐๐	
	อบรมหลักสูตรการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการ ความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในจริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในภายใต้มาตรา ๗๔ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแนวทางการเบิกจ่ายเงิน และการตรวจสอบให้ถูกต้อง	๕,๐๐๐	
นักวิชาการศึกษา	อบรมหลักสูตรประจำตำแหน่งนักวิชาการศึกษา	๓๔,๐๐๐	
นักวิชาการสาธารณสุข	อบรมหลักสูตรประจำตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข	๓๔,๐๐๐	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	อบรมหลักสูตรประจำตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒๕,๐๐๐	
เจ้าพนักงานธุรการ	อบรมหลักสูตรระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ	๕,๐๐๐	(สำนักปลัด)
เจ้าพนักงานธุรการ	อบรมหลักสูตรประจำตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ	๒๕,๐๐๐	(กองช่าง)
เจ้าพนักงานธุรการ	อบรมหลักสูตรประจำตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ	๒๕,๐๐๐	(กองการศึกษาฯ)
	อบรมหลักสูตรระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ	๕,๐๐๐	
เจ้าพนักงานธุรการ	อบรมหลักสูตรประจำตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ	๒๕,๐๐๐	(กองสาธารณสุขฯ)
	อบรมหลักสูตรความรู้ระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานระเบียบของทางราชการ	๕,๐๐๐	

ตำแหน่ง (๑)	วิธีการพัฒนา (๓)	งบประมาณ (๔)	หมายเหตุ
เจ้าพนักงานพัสดุ	อบรมหลักสูตรประจำตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ	๒๕,๐๐๐	
	อบรมหลักสูตรระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ	๕,๐๐๐	
ครู	อบรมหลักสูตรพัฒนาด้านการสร้างสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีใหม่ๆ	๕,๐๐๐	(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนอนุบาลค่าย บางระจัน)
	อบรมหลักสูตรการจัดทำแผนการศึกษาและแผนปฏิบัติการการจัดทำแผนและการบริหารงบประมาณ		
ครู	อบรมหลักสูตรในการสร้างสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีที่สอดคล้องกับการเรียนรู้	๕,๐๐๐	(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนค่าย บางระจัน)
	อบรมหลักสูตรการจัดทำแผนการศึกษาและแผนปฏิบัติการการจัดทำแผนและการบริหารงบประมาณ		
ครู	อบรมหลักสูตรพัฒนาด้านการจัดการเรียนรู้ในสอดคล้องกับหน่วยการเรียนรู้	๕,๐๐๐	(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนวัดประดู่)
	อบรมหลักสูตรพัฒนาด้านการออกแบบและประเมินผล	๕,๐๐๐	
	อบรมหลักสูตรการจัดทำแผนการศึกษาและแผนปฏิบัติการการจัดทำแผนและการบริหารงบประมาณ	๕,๐๐๐	
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	อบรมหลักสูตรระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ	๕,๐๐๐	
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	อบรมหลักสูตรพัฒนาตนเองในด้านการพูดต่อที่สาธารณะ	๕,๐๐๐	
	อบรมหลักสูตรการจัดทำเว็บไซต์	๕,๐๐๐	
ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	อบรมหลักสูตรข้อกฎหมายและแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง	๕,๐๐๐	
ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	อบรมหลักสูตรการรับชำระภาษีและจัดเก็บภาษี	๕,๐๐๐	

ตำแหน่ง (๑)	วิธีการพัฒนา (๓)	งบประมาณ (๔)	หมายเหตุ
ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	อบรมหลักสูตรการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติ ๒๕๖๔ และภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒	๕,๐๐๐	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	อบรมหลักสูตรระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ	๑๐,๐๐๐	๒ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	อบรมหลักสูตรความรู้เรื่องระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas	๕,๐๐๐	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	อบรมหลักสูตรการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมต่างที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา เช่น โปรแกรมคำนวณราคากลาง โปรแกรม Excel โปรแกรม Factor F โปรแกรมเขียนแบบ Aotocad	๕,๐๐๐	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	อบรมหลักสูตรระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ	๕,๐๐๐	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	อบรมหลักสูตรการพัฒนาดำเนินงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๐,๐๐๐	
	อบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนดงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๕,๐๐๐	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล	อบรมหลักสูตรพัฒนาความรู้ที่จำเป็นในสายงาน เช่น การขออนุญาตการต่อใบอนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพการปฏิบัติตามพรบ.การสาธารณสุข	๑๐,๐๐๐	
	อบรมหลักสูตรการบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๕,๐๐๐	
พนักงานขับรถยนต์	อบรมหลักสูตรการใช้รถยนต์และการดูแลรักษารถยนต์ในแต่ละปีและระเบียบการใช้รถยนต์	๑๐,๐๐๐	๒ อัตรา
พนักงานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์	อบรมหลักสูตรการใช้รถยนต์และการดูแลรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์	๕,๐๐๐	
พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	อบรมหลักสูตรการใช้รถยนต์และการดูแลรักษารถบรรทุกขยะในแต่ละปีและระเบียบการใช้รถยนต์		(สำนักปลัด)

ตำแหน่ง (๑)	วิธีการพัฒนา (๓)	งบประมาณ (๔)	หมายเหตุ
คนงาน	พัฒนาด้านทักษะการใช้บริการประชาชน	๕,๐๐๐	(สำนักปลัด)
คนงาน	พัฒนาด้านทักษะการใช้บริการประชาชน	๕,๐๐๐	(กองช่าง)
คนงาน	พัฒนาด้านทักษะการใช้บริการประชาชน	๕,๐๐๐	(กองการศึกษาฯ)
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	อบรมหลักสูตรการจัดการชั้นเรียน การจัดทำมุมหรือสร้างบรรยากาศด้านการเรียนการสอน	๕,๐๐๐	
ผู้ดูแลเด็ก	อบรมหลักสูตรการสร้างหรือพัฒนาสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอนเด็กปฐมวัย	๕,๐๐๐	(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนอนุบาลค่ายบางระจัน)
ผู้ดูแลเด็ก	อบรมหลักสูตรการพัฒนาความรู้ทักษะต่าง ๆ การมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม	๕,๐๐๐	(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนค่ายบางระจัน)
ผู้ดูแลเด็ก	อบรมหลักสูตรพัฒนาตนเองด้านการเรียนการสอน	๕,๐๐๐	(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดประทับ)

ส่วนที่ ๕

การติดตามและประเมินผล

เพื่อให้การขับเคลื่อนแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลค่ายบางระจัน จึงได้กำหนดแนวทางการติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิด และให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชารายงานผลการติดตามและประเมินผลดังกล่าวให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบด้วย

๑. เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนา

ขั้นตอน	เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผล	วัตถุประสงค์	ผู้รับผิดชอบ
๑. ก่อนการเข้า รับการพัฒนา	๑. แบบแสดงเจตจำนงของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นในการนำความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรมไปใช้ในการ พัฒนาการปฏิบัติงาน (รายละเอียดตัวอย่างตามภาคผนวก) ๒. แบบประเมินเพื่อคัดเลือกบุคลากรก่อนการเข้ารับ การพัฒนา (รายละเอียด ตัวอย่างตามภาคผนวก)	๑. เพื่อให้ทราบถึงเจตจำนงของบุคลากรในการนำความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการเข้ารับการ ฝึกอบรมไปใช้ในการ พัฒนาการปฏิบัติงาน ๒. เพื่อให้ทราบถึงระดับ ความ คาดหวัง ความคุ้มค่า และ ประโยชน์ที่จะได้รับ ก่อน การเข้า	๑. ผู้บังคับบัญชา ๒. ผู้ใต้บังคับบัญชา
๒. หลังการเข้า รับการพัฒนา	๑. แบบ ติดตาม และ ประเมิน ผลการ พัฒนา (รายละเอียดตัวอย่างตามภาคผนวก) ๒. รายงานผลการฝึกอบรม ๓. เอกสารเผยแพร่ความรู้ให้แก่บุคลากร อย่างน้อยทุก ๓ เดือน	๑. เพื่อให้ทราบถึงระดับความรู้ และประโยชน์ที่ได้รับหลังการเข้ารับการ พัฒนา ๒. เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้รับจากการเข้ารับการ พัฒนาให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน	๑. ผู้บังคับบัญชา ๒. ผู้ใต้บังคับบัญชา

๒. การรายงานและประเมินผล

กำหนดให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลค่ายบางระจัน มีหน้าที่ รวบรวม รายงาน และประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลค่ายบางระจัน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓. ความต่อเนื่องของแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการใช้บังคับแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แล้ว ให้องค์การบริหารส่วนตำบลค่ายบางระจัน ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เป็นระยะเวลา ๓ ปี ในรอบถัดไป ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ด้วย



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลค่ายบางระจัน
เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลค่ายบางระจัน ได้ให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเพื่อสร้างการพัฒนา ทักษะคติ และเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นเพื่อเป็นการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลค่ายบางระจัน จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ขึ้นเพื่อเป็นกรอบการดำเนินงานส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนาเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนาได้รับทราบปัญหาและเข้าใจบทบาทอำนาจหน้าที่ของตนในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในด้านต่างๆ เพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงานและการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลและเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสุรินทร์ โคกเทียน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลค่ายบางระจัน

