



**แผนพัฒนาพนักงาานส่วนตำบล  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ -๒๕๖๓**

**องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว  
อำเภอลี้ จังหวัดลำพูน**

## คำนำ

การพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว คำนึงถึงการสร้างกำลังคนในการปฏิบัติราชการอย่างมีคุณภาพ ทั้งในด้านสมรรถนะ การบริหารผลงาน และการพิทักษ์ระบบคุณธรรม เพื่อให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำแหน่งมีความรู้ในขอบเขตภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะตำแหน่ง ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการ ตลอดจนความประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของทางราชการ เป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดีที่มีคุณธรรม โดยได้กำหนดหลักสูตรพัฒนาในหลากหลายมิติ อาทิเช่น ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน ด้านพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบเฉพาะตำแหน่ง ด้านการบริหารงาน ตลอดจนด้านคุณธรรมและจริยธรรม เป็นต้น

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว ได้ใช้กรอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ดำเนินการ รวมทั้งได้ให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรด้านการเมือง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งต่างๆ ร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว

## สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
บทที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๖
บทที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา	๑๑
บทที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๑๖
บทที่ ๕ งบประมาณการพัฒนา	๒๓
บทที่ ๖ การติดตามและประเมินผล	๒๕

### ภาคผนวก

คำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

บันทึกการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

## ส่วนที่ ๑

### หลักการและเหตุผล

#### ๑. หลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) เป็นองค์กรที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดมาตรฐานกลาง และแนวทางการรักษาระบบคุณธรรมเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการกำหนดแนวทางการพัฒนาการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเพื่อรองรับการกระจายอำนาจ ตลอดจนให้ คำปรึกษา คำแนะนำและพิจารณาปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ก.ถ.ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๖ เห็นชอบในหลักการให้มีการปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งของข้าราชการส่วนท้องถิ่นจากระบบซีเป็นระบบแท่ง (Broadband) และให้มีการดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น โดยการปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เป็นภาพรวมทั้งระบบ

ระบบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นตามแผนปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ที่มีการปรับปรุงระบบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นใหม่ทั้งระบบนั้นประกอบด้วย การเปลี่ยนแปลงอย่างน้อย ๖ ระบบ โดยสรุปดังนี้

๑. การเปลี่ยนแปลงระบบจำแนกตำแหน่ง

๒. การเปลี่ยนแปลงชื่อสายงาน

๓. การเปลี่ยนแปลงมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (Job Specification) และการกำหนดความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (Competency)

๔. การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างบัญชีเงินเดือน

๕. การเปลี่ยนแปลงการสร้างความรู้ความก้าวหน้าในสายอาชีพ รวมถึงการพัฒนาในแต่ละระดับชั้นงาน

๖. การเปลี่ยนแปลงระบบบริหารผลการปฏิบัติงานราชการ (Performance Management)

ทั้งนี้ยังมีการเปลี่ยนแปลงอื่น ๆ ที่อาจยังไม่ได้นำมาใช้ในขณะนี้ เช่น การจ่ายค่าตอบแทนตามพื้นที่แนวทางการกำหนดตัวชี้วัด ฯลฯ โดยสรุปประเด็นการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญได้ดังต่อไปนี้

๑. โครงสร้างบัญชีเงินเดือนและการเลื่อนขั้นเงินเดือนยังคงเป็นแบบ “ขั้น” เพื่อให้สอดคล้องกับ บริบทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีนายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจ สูงสุดในการประเมินและลดความ ผกผันของผลการประเมินในรูปแบบใหม่ที่ข้าราชการและ พนักงานส่วนท้องถิ่นอาจยังไม่คุ้นเคยมากนัก

๒ มีการสร้างโอกาสทางก้าวหน้าในวิชาชีพที่มากขึ้นกว่าระบบเดิม แม้จะกำหนดหลักเกณฑ์ ที่เข้มข้นมากขึ้น และระยะเวลาที่เป็นมาตรฐานมากขึ้น เพื่อทำให้มั่นใจว่าความก้าวหน้าที่ เพิ่มสูงขึ้นนั้นจะมาพร้อมกับศักยภาพของข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่เป็นมืออาชีพและ สร้างประโยชน์ให้กับประชาชนส่วนท้องถิ่นมากขึ้น

๓. การเลื่อนระดับชั้นงานจะไม่มี “ขั้นพอก” เหมือนในระบบซี แต่จะได้รับเท่ากับเงินเดือนที่ได้ รั้อยู่เดิม หรือหากไม่มีขั้นเดิม ก็ให้ได้รับขั้นเงินเดือนในขั้นใกล้เคียงที่สูงกว่า เหมือนกับ ภาคราชการพลเรือน แต่มีโครงสร้างเงินเดือนที่มีเพดานสูงกว่า และการปรับระดับขั้น ที่รองรับระบบแท่งใหม่

๔. การกำหนดเงินประจำตำแหน่งที่สะท้อนลักษณะงานที่แตกต่างกันของแต่ละตำแหน่งงาน แม้ว่าจะอยู่ในระดับชั้นงานเดียวกัน โดยกำหนดให้แตกต่างจากภาคราชการพลเรือน เพื่อดึงดูด สร้างขวัญกำลังใจ และรักษาคนเก่งคนดีในภาคองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## ความจำเป็นในการจัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

เน้นการกำหนด โดยระบุกว้างๆ ดังนี้

(๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง

(๒) ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง และ

(๓) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการ ปฏิบัติงานในตำแหน่ง ซึ่งการกำหนดเช่นนี้จะทำให้สำนักงาน ก.ถ. หรือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถออกประกาศระเบียบเพื่อกำหนดกระบวนการในประเมิน และพัฒนาความรู้ ทักษะและสมรรถนะ ที่เหมาะสมในแต่ละพื้นที่ได้อย่างยืดหยุ่น โดยความรู้ ทักษะ และสมรรถนะมีคำจำกัดความ ดังนี้

๑. ความรู้คือองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง โดย ก.ถ. กำหนดให้ข้าราชการ และ พนักงานส่วนท้องถิ่นต้องมีข้อมูลหรือความรู้ที่จำเป็นต่าง ๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ทักษะ คือ การนำองค์ความรู้มาใช้จนเกิดเป็นความชำนาญและคล่องแคล่ว หรือขีดความสามารถ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่พัฒนามาจากการสั่งสมประสบการณ์และการฝึกฝน เช่น ทักษะภาษาอังกฤษ กำหนดเป็นทักษะ มากกว่าความรู้ เนื่องจากต้องการให้ข้าราชการและ พนักงานส่วนท้องถิ่นสามารถนำความรู้ ภาษาอังกฤษมาใช้ได้อย่างเหมาะสมกับผู้รับบริการ จึงกำหนดเป็นทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ เป็นต้น

๓. สมรรถนะ คือ ลักษณะเชิงพฤติกรรม บทบาทที่แสดงออกต่อสังคม ภาพลักษณ์ภายใน อุปนิสัย และ แรงผลักดันเบื้องต้น และแสดงออก ที่แสดงในรูปของพฤติกรรมที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์การ เช่น การบริการที่เป็นเลิศ กำหนดเป็นสมรรถนะ เนื่องจากต้องการ ให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นแสดง พฤติกรรมการบริการแก่ผู้รับบริการองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น มากกว่าการมีความรู้ และทักษะการบริการที่ดี แต่ ไม่แสดงออกอย่างเหมาะสม โดยผลของการกำหนดความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งจะสัมพันธ์ กับระบบ การบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

- การสรรหา เพื่อให้ได้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นใหม่ตามความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่ต้องการ
- การบริหารผลงานและการให้ผลตอบแทน เพื่อให้การประเมินเชื่อมโยงกับศักยภาพที่ต้องการ
- การฝึกฝนและการพัฒนา เพื่อสร้างและเตรียมความพร้อมให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นมืออาชีพ
- การคิดสรรและความก้าวหน้าในสายอาชีพ เพื่อให้การเลื่อนระดับได้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่มีคุณภาพ

ตรงตามเจตนารมณ์ของระบบแห่งใหม่

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการ ยุคใหม่ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะ การเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิถีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์การ ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนากระบวนการบริหารความรู้ภายใน องค์การ เพื่อให้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยน วิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุดังนี้“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่าง สม่าเสมอโดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้ เกิดผลสัมฤทธิ์”

ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรงซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จาก การที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้จึงกำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ

ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดลำพูน เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ในส่วนที่ ๓ ข้อ ๒๕๘ - ๒๖๑ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้านดังนี้

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

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๕๘-๒๖๑ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา ๓ ปี และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้วและจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากรพนักงานจ้างด้วย

## ๒. วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญในด้านต่าง ๆ จากผู้บริหาร บุคลากร รวมทั้งข้อมูลยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว ได้ถูกนำมาสรุปเพื่อจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลการองค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ อีกทั้งได้มีปรับปรุงการกำหนดวิสัยทัศน์ และพันธกิจ การพัฒนากุศลการองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ใหม่และจัดทำเป็นแผนที่ยุทธศาสตร์ เพื่อให้เป็นกรอบกลยุทธ์ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเพื่อสื่อสารให้บุคลากรในองค์กรได้มีความเข้าใจในทิศทาง เห็นความชัดเจนของการพัฒนากุศลการร่วมกัน

### วิสัยทัศน์

บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว เป็นผู้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เปี่ยมด้วยจริยธรรม เข้าถึงประชาชน

### พันธกิจ

๑. พัฒนากุศลการให้มีความเชี่ยวชาญในงาน
๒. สร้างเสริมวัฒนธรรม และพฤติกรรมที่สนับสนุนต่อวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว
๓. ส่งเสริมการเรียนรู้อย่างยั่งยืน โดยมีการพัฒนาตนเองเป็นหัวใจหลักสำคัญ
๔. พัฒนาผู้บังคับบัญชา และผู้บริหาร ให้มีทักษะการจัดการ และภาวะผู้นำ

## ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลางรองการบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

๑. พัฒนาศูนย์กลางให้มีศักยภาพ ทันต่อเทคโนโลยี
๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น
๓. สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข
๔. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

โดยในแต่ละยุทธศาสตร์การพัฒนานั้นได้กำหนดตัวชี้วัด เพื่อการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ไว้ ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลาง	ตัวชี้วัด
๑. พัฒนาศูนย์กลางให้มีศักยภาพ ทันต่อเทคโนโลยี	๑. ร้อยละเฉลี่ยของข้าราชการกรมที่ผ่านการประเมินสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวัง (%Competency Fit) ๒. จำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาเฉลี่ยต่อคนต่อปี
๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น	จำนวนวันที่ต่อคนต่อปีที่บุคลากรได้รับการพัฒนาหรือเข้าร่วมกิจกรรมด้านส่งเสริมคุณธรรม และจิตอาสา ๒. ผลการสำรวจภาพลักษณ์ด้านคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรต่อสังคมภายนอก
๓. สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข	๑. จำนวนวันที่ต่อคนต่อปีที่บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาความสุขภาพ สุขใจ ๒. ร้อยละของความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน
๔. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	๑. จำนวนความรู้/บทความ/นวัตกรรม เฉลี่ยต่อคนที่บุคลากรบันทึกเข้าระบบ KM

## ๓. การวิเคราะห์สถานการณ์ด้านทรัพยากรบุคคลขององค์กร (SWOT ด้านทรัพยากรบุคคล)

ในการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้วได้มีการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อรวบรวมข้อมูล โดยได้เชิญหัวหน้าส่วนราชการทุกหน่วยงานมาร่วมกันทำ HR SWOT เพื่อวิเคราะห์หาจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค โดยเน้นในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร ทั้งนี้สามารถสรุปผลจากวิเคราะห์ได้ดังนี้

## ๑. จุดแข็ง (Strengths)

- ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร
- มีเทคโนโลยีที่ทันสมัย
- บุคลากรมีความสามารถและพร้อมที่จะรับการพัฒนา
- บุคลากรมุ่งถึงผลสัมฤทธิ์ขององค์กร
- บุคลากรมีจิตสำนึกในการให้บริการ
- ผู้บริหารและบุคลากรมีความเอื้ออาทรต่อกัน
- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ เข้าถึงวัฒนธรรมในพื้นที่ การมีส่วนร่วมกับชุมชนท้องถิ่น
- มีการติดตาม ประเมินผล และคาดการณ์อย่างเป็นระบบ

## ๒. จุดอ่อน (Weaknesses)

- บุคลากรมีความแตกแยกกันระหว่างกลุ่ม
- ภาระงานของแต่ละฝ่ายไม่ชัดเจน
- การมอบภาระงานยังไม่ตรงตามศักยภาพของบุคลากร
- ขาดการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยี ระบบ เครื่องมือใหม่ๆ ในการพัฒนา
- การสนับสนุนด้านงบประมาณการพัฒนายังไม่เพียงพอ
- ด้านอัตรากำลังยังไม่เพียงพอและไม่เหมาะสมในกับปริมาณงาน
- ขาดการสรุปทเรียน องค์ความรู้ และติดตามประเมินผลเพื่อการแก้ปัญหาอย่างจริงจัง และต่อเนื่อง
- ขาดการมองเชิงระบบ ความเข้าใจและทักษะการทำงานแบบบูรณาการ
- บุคลากรไม่ยอมรับเทคโนโลยี

## ๓. โอกาส (Opportunities)

- องค์กรเป็นที่รู้จักและยอมรับ และมีภาพลักษณ์ที่น่าเชื่อถือ
- มีการสนับสนุน ส่งเสริมทั้งด้านนโยบายและแนวทางการปฏิบัติจากหน่วยงานต่างๆ ของรัฐ
- มีกฎหมายที่รองรับและชัดเจน
- เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักที่สำคัญต่อประชาชนในพื้นที่

## ๔. อุปสรรค (Threats)

- มุมมองจากบุคคลภายนอกไม่ให้ความสำคัญกับองค์กร
- งบประมาณไม่เพียงพอ
- กฎหมาย/กฎ ระเบียบไม่เอื้ออำนวย ต่อการปฏิบัติงาน
- การแทรกแซงจากฝ่ายการเมือง ในเรื่อง การปฏิบัติงาน และการแต่งตั้งบุคลากร



## ส่วนที่ ๒

### วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

#### ๒.๑ วัตถุประสงค์ในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

- (๑) เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว
- (๒) เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเองให้เกิดขึ้นกับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว
- (๓) เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้วปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด
- (๔) เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงานดังนี้
  ๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
  ๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
  ๓. ด้านการบริหาร
  ๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
  ๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม

#### ๒.๒ เป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลสายงานผู้บริหาร
  - ๑.๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๒ ราย ดังนี้
    - (๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
    - (๒) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
  - ๑.๒ หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง จำนวน ๕ ราย ดังนี้
    - (๑) หัวหน้าสำนัก
    - (๒) ผู้อำนวยการกองคลัง
    - (๓) ผู้อำนวยการกองช่าง
    - (๔) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม
    - (๕) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
๒. การพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสายงานผู้ปฏิบัติ จำนวน ๗ ราย ดังนี้
  - ๒.๑ พนักงานส่วนตำบลสายงานผู้ปฏิบัติ ประเภทวิชาการ
    - (๑) นักทรัพยากรบุคคล สังกัด สำนักงานปลัด
    - (๒) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัด สำนักงานปลัด
    - (๓) นักวิชาการเกษตร สังกัด สำนักงานปลัด
    - (๔) นักจัดการงานทั่วไป สังกัด สำนักงานปลัด
    - (๕) นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด กองคลัง
    - (๖) นักพัฒนาชุมชน สังกัด กองสวัสดิการสังคม
    - (๗) นักวิชาการศึกษา สังกัด กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒.๒ พนักงานส่วนตำบลสายงานผู้ปฏิบัติ ประเภททั่วไป จำนวน ๗ ราย ดังนี้

- (๑) เจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักงานปลัด
- (๒) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สังกัด กองคลัง
- (๓) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ สังกัด กองคลัง
- (๔) เจ้าพนักงานพัสดุ สังกัด กองคลัง (๒ ราย)
- (๕) นายช่างโยธา สังกัด กองช่าง
- (๖) เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน สังกัด กองสวัสดิการสังคม

๓. การพัฒนาลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๓.๑ ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ ราย ดังนี้

- (๑) นักจัดการงานทั่วไป สังกัด สำนักงานปลัด

๓.๒ พนักงานจ้าง จำนวน ๒๖ ราย ดังนี้

- (๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สังกัด สำนักงานปลัด
- (๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักงานปลัด (๒ ราย)
- (๓) พนักงานขับรถยนต์ สังกัด สำนักงานปลัด
- (๔) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สังกัด กองคลัง
- (๕) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ สังกัด กองคลัง
- (๖) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ สังกัด กองคลัง
- (๗) ผู้ช่วยนายช่างโยธา สังกัด กองช่าง
- (๘) ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า สังกัด กองช่าง
- (๙) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองช่าง
- (๑๐) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองการศึกษาฯ
- (๑๑) ผู้ดูแลเด็ก สังกัด กองการศึกษาฯ (๕ ราย)
- (๑๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน กอง สวัสดิการสังคม
- (๑๓) คนงานทั่วไป สังกัด สำนักงานปลัด (๕ ราย)
- (๑๔) คนงานทั่วไป สังกัด กองช่าง
- (๑๕) คนงานทั่วไป สังกัด กองการศึกษาฯ (๓ ราย)

### ๒.๓ ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

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

#### ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๒๑ ด้าน ดังนี้

- ๑.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๑.๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๑.๑.๓ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ

- ๑.๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
- ๑.๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- ๑.๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- ๑.๑.๗ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
- ๑.๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- ๑.๑.๙ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA), ฯลฯ
- ๑.๑.๑๐ ความรู้เรื่องการทางการเงินและงบประมาณ
- ๑.๑.๑๑ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- ๑.๑.๑๒ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
- ๑.๑.๑๓ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
- ๑.๑.๑๔ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๑.๑.๑๕ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๑.๑.๑๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
- ๑.๑.๑๗ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑.๑.๑๘ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
- ๑.๑.๑๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
- ๑.๑.๒๐ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) และเน็ตเวิร์ก (Network)
- ๑.๑.๒๑ ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

๑.๒ การกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

- ๑.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน
- ๑.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน
- ๑.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๕ ด้าน
- ๑.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๑.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในงานของ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นกำหนด

**๒. ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น**

- ๒.๑ ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๙ ด้าน ดังนี้
- ๒.๑.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล

- ๒.๑.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๒.๑.๓ ทักษะการประสานงาน
- ๒.๑.๔ ทักษะในการสืบสวน

หน้า ๙

- ๒.๑.๕ ทักษะการบริหารโครงการ
- ๒.๑.๖ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
- ๒.๑.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
- ๒.๑.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ๒.๑.๙ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์
- ๒.๒ การกำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้
  - ๒.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน
  - ๒.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ไว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน
  - ๒.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน
  - ๒.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

### ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๑ สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๓.๑.๑ สมรรถนะหลัก หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่ง จำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชน สังคม และประเทศชาติ ประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ ดังนี้

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

๓.๑.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่งประเภท บริหารและอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพเพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ ดังนี้

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

๓.๑.๓ สมรรถนะประจำสายงาน หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทและ ระดับตำแหน่งในสายงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้น สามารถ

ปฏิบัติการกิจในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๒๒ สมรรถนะ ดังนี้

- ๓.๑.๓.๑ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- ๓.๑.๓.๒ การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ

หน้า ๑๐

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

๓.๒ การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

๓.๒.๑ สมรรถนะหลัก ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภท และระดับตำแหน่งทั้ง ๕ สมรรถนะ

๓.๒.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานใน ตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ทั้ง ๔ สมรรถนะ

๓.๒.๓ สมรรถนะประจำสายงาน ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุก ประเภทและระดับตำแหน่งไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ สมรรถนะ

## ๒.๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในระยะ ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓)

- (๑) ยุทธศาสตร์ที่ ๑ บุคลากรให้มีศักยภาพ ทันต่อเทคโนโลยี
- (๒) ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น
- (๓) ยุทธศาสตร์ที่ ๓ สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข
- (๔) ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

## ส่วนที่ ๓

### หลักสูตรการพัฒนา

#### ๓.๑ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงแก้ว กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

##### ๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

- ๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๑.๒ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๕) พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๑.๓ พระราชบัญญัติกำหนดแผนกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๑.๕ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๑.๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑.๗ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๑.๘ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๙ ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และการบริหารราชการแผ่นดิน

##### ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

- ๒.๑ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐
- ๒.๒ พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕
- ๒.๓ พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘
- ๒.๔ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ๒.๕ พระราชบัญญัติที่ดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
- ๒.๖ ระเบียบกฎหมายและแนวทางในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

##### ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๑. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๒. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
๕. หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง
๖. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี
๗. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท

- ๘. การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม
- ๙. พัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ
- ๑๐. เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่
- ๑๑. มนุษย์สัมพันธ์ในองค์กร

หน้า ๑๒

- ๑๒. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
  - ๑๒.๑ การปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
  - ๑๒.๒ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
- ๑๓. จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

#### หมายเหตุ

- ๑. หลักสูตรต่างๆ ให้รวมถึงหลักสูตรที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานต่างๆ จัดขึ้น และมีเนื้อหา สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวข้างต้น
- ๒. หลักสูตรในแต่ละด้านสามารถจัดรวมไว้ในโครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลโครงการ เดียวกันได้

#### ๔ ประเด็นที่ต้องพัฒนา

- ๔.๑ ควรให้มีการปรับปรุงกระบวนการทำงานพร้อมเน้นกระบวนการสารสนเทศมาใช้งาน
- ๔.๒ ควรมีการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อสร้างข้าราชการให้เป็นมืออาชีพ
- ๔.๓ บริหารจัดการฐานข้อมูลให้เชื่อมโยงทุกส่วนราชการ
- ๔.๔ พัฒนาระบบบริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน
- ๔.๕ พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ
- ๔.๖ วางแผนบริหารอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสม
- ๔.๗ พัฒนาการกระจายอำนาจ
- ๔.๘ พัฒนาระบบตอบแทนและแรงจูงใจ

## ส่วนที่ ๔

### วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

#### วิธีการในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

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

#### ๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)

เป็นการเน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่ม/ตำแหน่งงาน โดยมีหน่วยงานทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำหน้าที่ดำเนินการจัดฝึกอบรม

#### ๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training)

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



### ๓. การสอนงาน (Coaching)

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

หน้า ๑๔

### ๔. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)

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

ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยง คือ ผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุน ให้อกำลังใจ ช่วยเหลือ สอนงาน และให้คำปรึกษาแนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอนาคตให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น รวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

### ๕. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)

การให้คำปรึกษาแนะนำ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

### ๖. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) / การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น

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

### ๗. การเข้าร่วมประชุม สัมมนา (Meeting/Seminar)

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

### ๘. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)

การดูงานนอกสถานที่ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นดูงานที่มีขอบเขตงานที่รับผิดชอบเหมือนกันหรือลักษณะงานที่ต้องทำงานร่วมกัน เพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้เฉพาะเรื่องและเห็นประสบการณ์ใหม่ รูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติเป็นเลิศ (Best Practice) สามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการดูงานมาประยุกต์ใช้ปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและพัฒนา ขีดความสามารถของตน

## ๙. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)

การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรแบบหนึ่งที่น่าให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน โดยเฉพาะด้าน โดยให้ฝึกงานและทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับมอบหมาย อาจเป็นผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพที่ทำงานอยู่ หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญในทักษะหลายด้าน ซึ่งรวมถึงผู้บริหารด้วย

หน้า ๑๕

## ๑๐. การมอบหมายงาน (Job Assignment)

การมอบหมายงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรและเป็นที่ยอมรับ โดยเน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้อื่นไปปฏิบัติ ซึ่งหากสังเกตจากผู้บริหารระดับหัวหน้าที่มีความมานะทุ่มเททำงานทุกอย่างที่วางหน้าแม้กระทั่งงานของลูกน้องก็ตาม อาจมีผู้บริหารตั้งคำถามว่าแล้วจะทำอย่างไร เมื่องานในความรับผิดชอบมีมากและต้องจัดลำดับความสำคัญซึ่งการมอบหมายกระจายอำนาจ ต้องมีความไว้วางใจเป็นส่วนสำคัญ ดังนั้น การมอบหมายงาน นอกจากเป็นการพัฒนาบุคลากรแล้วยังช่วยแก้ปัญหาทางผู้บริหารให้บรรเทาเบาบางลงได้

## ๑๑. การติดตามหัวหน้า (Work Shadow)

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

วิธีการพัฒนาบุคลากรนี้ใช้เพื่อให้บุคลากรมีโอกาสศึกษาวิธีการทำงานของผู้บริหารที่ควรนำมาเป็นแบบอย่าง นอกจากได้เรียนรู้การทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงงานของตนเองให้ดีขึ้นแล้ว ยังใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร (Career path) อีกด้วย

## ๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)

การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่างๆ ที่ต้องการได้ ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

## ๑๓. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor)

การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร เนื่องด้วยการเป็นวิทยากรได้นั้นต้องมีความรู้ ทักษะ ความชำนาญ รวมทั้งประสบการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และพร้อมที่จะถ่ายทอดให้กับบุคคลต่างๆ ได้ ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายให้บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือมีความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ทำหน้าที่เป็นวิทยากรภายในถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและทัศนคติให้กับบุคลากร ทั้งนี้ บุคลากรจะได้พัฒนาทักษะตนเองให้มีความเชี่ยวชาญมากยิ่งขึ้น เกิดการถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรด้วยกันเอง ทำให้องค์กรมีบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในด้านต่างๆ ทำให้ความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคลากร คงอยู่กับองค์กรต่อไป อันเป็นการแปลงความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคลให้เป็นความรู้ภายนอก มีการจัดทำเป็นสื่อการสอน การทำเอกสารประกอบการบรรยาย ทำให้เกิดการบริหารจัดการความรู้ในองค์กรขึ้น ดังนั้น การเป็นวิทยากรภายใน จึงเป็นการพัฒนาตัว

บุคลากรเองและรักษาองค์ความรู้ในองค์กรซึ่งวิทยากรภายในเหล่านี้จะสร้างให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ต่อไปได้

## วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนาในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

## ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพ ทันต่อเทคโนโลยี

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน ท้องถิ่นหรือหลักสูตรที่เทียบได้หรือ สูงกว่า	การฝึกอบรม สัมมนา การดูงาน	ปลัด อบต. เข้ารับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี ฝึกอบรมตามหลักสูตร	๑	๑	๑		- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - จังหวัดลำพูน หรือกรมส่งเสริมการ ปกครองส่วนท้องถิ่น - สถาบันอื่นที่ร่วมกับกรมส่งเสริมฯ
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน ท้องถิ่นหรือหลักสูตรที่เทียบได้หรือ สูงกว่า	การฝึกอบรม สัมมนา การดูงาน	รองปลัด อบต. เข้ารับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี ฝึกอบรมตามหลักสูตร	๑	๑	๑		- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - จังหวัดลำพูน หรือกรมส่งเสริมการ ปกครองส่วนท้องถิ่น - สถาบันอื่นที่ร่วมกับกรมส่งเสริมฯ
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักปลัด หรือหลักสูตรที่เทียบได้หรือ สูงกว่า	การฝึกอบรม การสัมมนา การดูงาน	หัวหน้าสำนักปลัดเข้ารับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี ฝึกอบรมตามหลักสูตร	๑	๑	๑		- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - จังหวัดลำพูน หรือกรมส่งเสริมการ ปกครองส่วนท้องถิ่น - สถาบันอื่นที่ร่วมกับกรมส่งเสริมฯ
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการ กองคลังหรือหลักสูตรที่เทียบได้หรือ สูงกว่า	การฝึกอบรม การสัมมนา	ผู้อำนวยการกองคลังเข้ารับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี ฝึกอบรมตามหลักสูตร	๑	๑	๑		- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - จังหวัดลำพูน หรือกรมส่งเสริมการ ปกครองส่วนท้องถิ่น - สถาบันอื่นที่ร่วมกับกรมส่งเสริมฯ
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการ กองช่างหรือหลักสูตรที่เทียบได้หรือ สูงกว่า	การฝึกอบรม การสัมมนา	ผู้อำนวยการกองช่างเข้ารับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี ฝึกอบรมตามหลักสูตร	๑	๑	๑		- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - จังหวัดลำพูน หรือกรมส่งเสริมการ ปกครองส่วนท้องถิ่น - สถาบันอื่นที่ร่วมกับกรมส่งเสริมฯ
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการ กองการศึกษาฯหรือ หลักสูตรที่ เทียบได้หรือสูงกว่า	การฝึกอบรม การสัมมนา การดูงาน	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ ได้รับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี ฝึกอบรมตามหลักสูตร	๑	๑	๑		- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - จังหวัดลำพูน หรือกรมส่งเสริมการ ปกครองส่วนท้องถิ่น - สถาบันอื่นที่ร่วมกับกรมส่งเสริมฯ

## ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยี

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมหรือหลักสูตรที่เทียบได้หรือสูงกว่า	การฝึกอบรม การสัมมนา การดูงาน	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการฯ เข้ารับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี ฝึกอบรมตามหลักสูตร	๑	๑	๑		- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - จังหวัดลำพูน หรือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น - สถาบันอื่นที่ร่วมกับกรมส่งเสริมฯ
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เข้ารับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี ฝึกอบรมตามหลักสูตร	๑	๑	๑		- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - จังหวัดลำพูน หรือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น - สถาบันอื่นที่ร่วมกับกรมส่งเสริมฯ
๙	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม	นักจัดการงานทั่วไปเข้ารับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี ฝึกอบรมตามหลักสูตร	๑	๑	๑		- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - จังหวัดลำพูน หรือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น - สถาบันอื่นที่ร่วมกับกรมส่งเสริมฯ
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การอบรมเชิงปฏิบัติการ	นักทรัพยากรบุคคลเข้ารับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี ฝึกอบรมตามหลักสูตร	๑	๑	๑		- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - จังหวัดลำพูน หรือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น - สถาบันอื่นที่ร่วมกับกรมส่งเสริมฯ
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การสัมมนา การดูงาน	นักพัฒนาชุมชนเข้ารับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี ฝึกอบรมตามหลักสูตร	๑	๑	๑		- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - จังหวัดลำพูน หรือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น - สถาบันอื่นที่ร่วมกับกรมส่งเสริมฯ
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติ	เจ้าพนักงานป้องกันฯ เข้ารับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี ฝึกอบรมตามหลักสูตร	๑	๑	๑		- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - จังหวัดลำพูน หรือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น - สถาบันอื่นที่ร่วมกับกรมส่งเสริมฯ

## ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยี

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น
๑๓	หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การสัมมนา การดูงาน	นักวิชาการสาธารณสุขเข้ารับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี ฝึกอบรมตามหลักสูตร	๑	๑	๑		- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - จังหวัดลำพูน หรือกรมส่งเสริมการ ปกครองส่วนท้องถิ่น - สถาบันอื่นที่ร่วมกับกรมส่งเสริมฯ
๑๔	หลักสูตรนักวิชาการเกษตร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การดูงาน	นักวิชาการเกษตรเข้ารับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี ฝึกอบรมตามหลักสูตร	๑	๑	๑		- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - จังหวัดลำพูน หรือกรมส่งเสริมการ ปกครองส่วนท้องถิ่น - สถาบันอื่นที่ร่วมกับกรมส่งเสริมฯ
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและ บัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การอบรมเชิงปฏิบัติการ	นักวิชาการเงินและบัญชีเข้ารับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี ฝึกอบรมตามหลักสูตร	๑	๑	๑		- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - จังหวัดลำพูน หรือกรมส่งเสริมการ ปกครองส่วนท้องถิ่น - สถาบันอื่นที่ร่วมกับกรมส่งเสริมฯ
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การอบรมเชิงปฏิบัติการ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้เข้ารับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี ฝึกอบรมตามหลักสูตร	๑	๑	๑		- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - จังหวัดลำพูน หรือกรมส่งเสริมการ ปกครองส่วนท้องถิ่น - สถาบันอื่นที่ร่วมกับกรมส่งเสริมฯ
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การอบรมเชิงปฏิบัติการ	เจ้าพนักงานพัสดุเข้ารับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี ฝึกอบรมตามหลักสูตร	๑	๑	๑		- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - จังหวัดลำพูน หรือกรมส่งเสริมการ ปกครองส่วนท้องถิ่น - สถาบันอื่นที่ร่วมกับกรมส่งเสริมฯ
๑๘	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การอบรมเชิงปฏิบัติการ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีเข้า รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี ฝึกอบรมตามหลักสูตร	๑	๑	๑		- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - จังหวัดลำพูน หรือกรมส่งเสริมการ ปกครองส่วนท้องถิ่น - สถาบันอื่นที่ร่วมกับกรมส่งเสริมฯ

## ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยี

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น
๑๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม	นายช่างโยธาเข้ารับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี ฝึกอบรมตามหลักสูตร	๑	๑	๑		<ul style="list-style-type: none"> <li>- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น</li> <li>- จังหวัดลำพูน หรือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- สถาบันอื่นที่ร่วมกับกรมส่งเสริมฯ</li> </ul>
๒๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การสัมมนา การดูงาน	นักวิชาการศึกษาเข้ารับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี ฝึกอบรมตามหลักสูตร	๑	๑	๑		<ul style="list-style-type: none"> <li>- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น</li> <li>- จังหวัดลำพูน หรือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- กรมโยธาธิการ</li> <li>- กรมทางหลวงชนบท</li> <li>- สถาบันอื่นที่ร่วมกับกรมส่งเสริมฯ</li> </ul>
๒๑	หลักสูตรเกี่ยวกับบุคลากรทางการศึกษา (ครู)หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม การสัมมนา การดูงาน	บุคลากรทางการศึกษา เข้ารับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี ฝึกอบรมตามหลักสูตร	๑	๑	๑		<ul style="list-style-type: none"> <li>- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น</li> <li>- จังหวัดลำพูน หรือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- สถาบันอื่นที่ร่วมกับกรมส่งเสริมฯ</li> </ul>
๒๒	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	การฝึกอบรม	เจ้าพนักงานธุรการ เข้ารับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี ฝึกอบรมตามหลักสูตร	๑	๑	๑		<ul style="list-style-type: none"> <li>- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น</li> <li>- สถาบันอื่นที่ร่วมกับกรมส่งเสริมฯ</li> </ul>

## ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น
๒๓	โครงการส่งเสริมระบบคุณธรรม จริยธรรมคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	พนักงานส่วนตำบลทุกคนเข้ารับการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามโครงการ	๕๐	๕๐	๕๐	/	
๒๔	โครงการการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง	การฝึกอบรม การสัมมนา ศึกษาดูงาน	พนักงานส่วนตำบลทุกคนเข้ารับการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามโครงการ	๕๐	๕๐	๕๐	/	



## ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การสร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น
๒๕	โครงการส่งเสริมการเล่นกีฬาและการออกกำลังกาย เพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพของผู้บริหาร และข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ประชาชนทั่วไป	ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง เข้าร่วมโครงการการเล่นกีฬาและการออกกำลังกาย	- พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง เข้าร่วมโครงการส่งเสริมการออกกำลังกายสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง  - พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง เข้าร่วมโครงการแข่งขันกีฬาของระดับตำบล และระดับอำเภอ ปีละ ๑ ครั้ง ตามโครงการ	๔๒	๔๒	๔๒	/	

## ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น
๒๖	โครงการอบรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ในองค์กร (KM)	การฝึกอบรม การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	พนักงานส่วนตำบลทุกคน เข้ารับการฝึกอบรมปีละ ๑ ครั้ง ตามโครงการ	๑๐	๑๐	๑๐	/	

**ส่วนที่ ๕**  
**งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา**

ที่	โครงการ / หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานท้องถิ่นหรือ หลักสูตรหรือหลักสูตรที่เทียบได้หรือสูงกว่า	๖๖,๔๐๐	๖๖,๔๐๐	๖๖,๔๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานทั่วไปหรือ หลักสูตรหรือหลักสูตรที่เทียบได้หรือสูงกว่า	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานการคลัง หรือ หลักสูตรหรือหลักสูตรที่เทียบได้หรือสูงกว่า	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานช่าง หรือหลักสูตรที่เทียบได้หรือสูงกว่า	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานการศึกษา หรือหลักสูตรที่เทียบได้หรือสูงกว่า	๔๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานสวัสดิการสังคม หรือหลักสูตรที่เทียบได้หรือสูงกว่า	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๘	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๒	หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๓	หลักสูตรนักวิชาการเกษตร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและบัญชีหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๒,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๒,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๒,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ

ที่	โครงการ / หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๒,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๐	หลักสูตรเกี่ยวกับบุคลากรทางการศึกษา (ครู) หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๑	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๒,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๒	โครงการส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๓	โครงการการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๔	โครงการส่งเสริมการเล่นการกีฬา และการออกกำลังกาย เพื่อเสริม สร้างสมรรถภาพของ ผู้บริหาร และข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ประชาชนทั่วไป	๓๖,๐๐๐	๓๖,๐๐๐	๓๖,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒๕	โครงการอบรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ในองค์กร (KM)	-	-	-	ไม่ใช้งบประมาณ

## ส่วนที่ ๒

### การติดตามและประเมินผล

#### ๒.๑ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล เวียงแก้ว ประกอบด้วย

- |                                 |                         |
|---------------------------------|-------------------------|
| ๑. นายกองดีการบริหารส่วนตำบล    | เป็นประธานกรรมการ       |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล    | เป็นกรรมการ             |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง           | เป็นกรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง           | เป็นกรรมการ             |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ      | เป็นกรรมการ             |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | เป็นกรรมการ             |
| ๗. หัวหน้าสำนักงานปลัด          | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล             | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |

#### ให้คณะกรรมการมีหน้าที่

- กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๑๐ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองดีการบริหารส่วนตำบล
- การติดตามความก้าวหน้าในการนำความรู้ ทักษะ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน
- นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการต่อไป

ภาคผนวก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานอบต.

## รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล