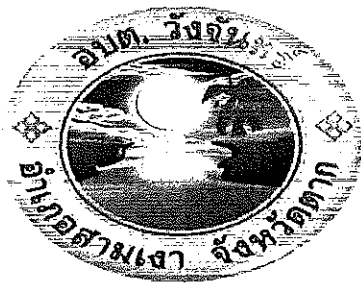


-ร่าง-



แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล  
ระยะ ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑- ๒๕๖๓)



องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์  
อำเภอสามเงา จังหวัดตาก

# สารบัญ

|                                            | หน้า |
|--------------------------------------------|------|
| บทนำ                                       |      |
| บทที่ ๑ วิวัฒนาการขององค์การบริหารส่วนตำบล | ๑    |
| บทที่ ๒ หลักการและเหตุผล                   | ๑๒   |
| บทที่ ๓ เป้าหมายของการพัฒนา                | ๑๖   |
| บทที่ ๔ หลักสูตรการพัฒนา                   | ๑๘   |
| บทที่ ๕ วิธีการพัฒนา                       | ๓๒   |
| บทที่ ๖ งบประมาณ                           | ๓๖   |
| บทที่ ๗ การติดตามและประเมินผล              | ๔๔   |

## บทนำ

การพัฒนาบุคลากร คือส่วนสำคัญของระบบการบริหารงานบุคคล ถือเป็นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของแต่ละบุคคลให้สอดคล้อง และมีทิศทางเดียวกันกับความต้องการขององค์กร รวมถึงช่วยแก้ไข ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น ขณะเดียวกันการพัฒนาบุคลากร จะส่งผลหรือเปิดโอกาสให้พนักงานมีความก้าวหน้า ในการทำงาน รวมถึงมีศักยภาพสูงขึ้น ซึ่งต้องหาวิธีการที่เหมาะสมกับแต่ละบุคคล เหมาะสมกับวัฒนธรรม องค์กร ให้เกิดการเรียนรู้ได้ดีที่สุด และการพัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิผลนั้นไม่ได้หมายถึงเพียงการ ฝึกอบรมเท่านั้น ประกอบด้วยวิธีการพัฒนาที่หลากหลาย ไม่ว่าจะเป็นการสอนงาน การให้คำปรึกษา การ มอบหมายงาน การสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ การรักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่ง การ ปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การส่งไปศึกษาดูงาน การฝึกอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา และใน อนาคตทิศทางการพัฒนาจะมุ่งไปสู่แนวความคิดการพัฒนารูปแบบใหม่ มาเป็นเครื่องมือสนับสนุนในการ พัฒนาบุคลากร เช่น การกำหนดสมรรถนะ (Competency) การบริหารผลงาน (Performance Management) การบริหารและพัฒนาคนเก่ง (Talent Management) การสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) การจัดการความรู้ (Knowledge Management)

องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ระยะ ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ขึ้น เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้มีทักษะและความ ชำนาญในหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ และเพื่อให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ และแผนยุทธศาสตร์ฯ ในด้านภารกิจหลัก ภารกิจรอง รวมทั้งเพื่อเป็นการพัฒนาองค์กรให้ ก้าวไปสู่ความเป็นเลิศในอนาคต

องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

## บทที่ ๑

### วิวัฒนาการขององค์การบริหารส่วนตำบล

#### ๑.๑ ประวัติความเป็นมา

รูปแบบที่หนึ่ง คณะกรรมการตำบลและสภาตำบลตามคำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๒๒๒/๒๔๙๙ โดยคณะกรรมการตำบลประกอบด้วย กำนันท้องที่ ผู้ใหญ่บ้านทุกคนในตำบล แพทย์ประจำตำบล ครูประชาบาลในตำบลนั้นคนหนึ่ง ราษฎรผู้ทรงคุณวุฒิในตำบลนั้น ไม่น้อยกว่า ๒ คน และให้มีข้าราชการที่ปฏิบัติงานในตำบลนั้นเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการตำบลด้วย ส่วนสภาตำบลประกอบด้วยสมาชิกสภาตำบลซึ่งมาจากราษฎรผู้มีคุณสมบัติเช่นเดียวกับผู้สมัครรับเลือกเป็นผู้ใหญ่บ้าน หมู่บ้านละ ๒ คน

รูปแบบที่สอง องค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการส่วนตำบล พ.ศ. ๒๔๙๙ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลประกอบด้วยสภาตำบลและคณะกรรมการตำบล ซึ่งสภาตำบล ประกอบด้วยสมาชิกซึ่งราษฎรในหมู่บ้านเลือกตั้งหมู่บ้านละ ๑ คน และกำนันและผู้ใหญ่บ้านทุกคนในตำบลเป็นสมาชิกสภาตำบล โดยตำแหน่ง ส่วนคณะกรรมการตำบล ประกอบด้วย กำนันตำบลท้องที่เป็นประธาน ผู้ใหญ่บ้านทุกคนในตำบล แพทย์ประจำตำบล และกรรมการอื่นซึ่งนายอำเภอแต่งตั้งจากครูใหญ่โรงเรียนในตำบลหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจำนวนไม่เกิน ๕ คน

รูปแบบที่สาม สภาตำบลตามคำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๒๗๕/๒๕๐๙ เป็นการบริหารในรูปของคณะกรรมการเรียกว่า “คณะกรรมการสภาตำบล” ซึ่งประกอบด้วย กำนัน ผู้ใหญ่บ้านทุกหมู่บ้านในตำบลและแพทย์ประจำตำบลเป็นกรรมการสภาตำบลโดยตำแหน่ง นอกจากนี้ ยังประกอบด้วยครูประชาบาลในตำบลนั้น ๑ คน ซึ่งนายอำเภอคัดเลือกจากครูประชาบาลในตำบลเป็นกรรมการสภาตำบล และราษฎรผู้ทรงคุณวุฒิหมู่บ้านละ ๑ คน ซึ่งราษฎรในหมู่บ้านเลือกตั้งขึ้นเป็นกรรมการสภาตำบล โดยกำนันเป็นประธานกรรมการสภาตำบลโดยตำแหน่ง และมีรองประธานกรรมการสภาตำบลคนหนึ่งซึ่งคณะกรรมการสภาตำบลเลือกตั้งจากกรรมการด้วยกัน การบริหารงานของสภาตำบลนอกจากจะมีคณะกรรมการสภาตำบลดังกล่าว สภาตำบลยังมีเลขานุการสภาตำบลคนหนึ่งซึ่งคณะกรรมการสภาตำบลเลือกตั้งกันขึ้นมาหรือตั้งจากบุคคลภายนอก และมีที่ปรึกษาสภาตำบล ซึ่งเป็นพัฒนากรตำบลนั้นอีกด้วย

การจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลขึ้นในสมัยนั้น ก็เพื่อให้การปกครองในระดับตำบลที่มีความเจริญและมีรายได้ระดับหนึ่งได้มีการปกครองตนเองตามหลักการปกครองท้องถิ่น ต่อมาในปี ๒๕๑๕ องค์การบริหารส่วนตำบลได้ถูกยุบเลิกไป โดยประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๓๒๖ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๑๕ ซึ่งประกาศคณะปฏิวัติดังกล่าวยังคงให้สภาตำบลมีอยู่ต่อไป

หลังจากเหตุการณ์พฤษภาทมิฬในปี พ.ศ. ๒๕๓๕ กระแสการปฏิรูปการเมืองได้ก่อตัวขึ้นอย่างรวดเร็ว มีการเรียกร้องให้มีการปฏิรูปการเมืองในหลาย ๆ ด้าน และด้านหนึ่งคือการเรียกร้องให้มีการกระจายอำนาจ ดังนั้น ในปี พ.ศ. ๒๕๓๗ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ซึ่งประกาศใช้ในวันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๗ และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๘ โดยสาระสำคัญของกฎหมายฉบับดังกล่าวคือการยกฐานะสภาตำบลที่มีรายได้โดยไม่รวมเงินอุดหนุนในปีงบประมาณที่ล่วงมาติดต่อกันสามปีเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าปีละ ๑๕๐,๐๐๐ บาท สามารถจัดตั้งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลได้ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลจึงกลับมาเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระดับตำบลอีกครั้งหนึ่ง

โครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ กำหนดให้ประกอบด้วย สภาองค์การบริหารส่วนตำบลและคณะกรรมการบริหาร สภาองค์การบริหารส่วนตำบลประกอบด้วย สมาชิกสภาสองประเภท ประเภทแรก เป็นสมาชิกสภาโดยตำแหน่ง ประกอบด้วย กำนัน ผู้ใหญ่บ้านทุกหมู่บ้าน และแพทย์ประจำตำบล ประเภทที่สองเป็นสมาชิกที่มาจากการเลือกตั้งโดยประชาชน

หมู่บ้านละ ๒ คน ส่วนคณะกรรมการบริหารประกอบด้วย กำนันเป็นประธานโดยตำแหน่ง ผู้ใหญ่บ้านอีกไม่เกิน ๒ คน และสมาชิกสภาที่มาจากการเลือกตั้งอีกไม่เกิน ๔ คน รวมแล้วมีคณะกรรมการบริหารได้ไม่เกิน ๗ คน

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติตามรัฐธรรมนูญฉบับ พ.ศ. ๒๕๔๐ ในหมวด ๙ ว่าด้วยการปกครองส่วนท้องถิ่น มาตรา ๒๘๕ ที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องมีสภาท้องถิ่นและคณะผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่นต้องมาจากการเลือกตั้งคณะผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นให้มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน หรือมาจากความเห็นชอบของสภาท้องถิ่น

ในกลางปี พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐสภาได้มีการปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยได้มีการยกเลิกชื่อเรียก คณะกรรมการบริหารและกรรมการบริหารให้ใช้ชื่อคณะผู้บริหารและชื่อเรียก ประธานกรรมการบริหาร เปลี่ยนเป็น นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองประธานกรรมการบริหารเปลี่ยนเป็น รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เปลี่ยนชื่อเรียกข้อบังคับตำบลเป็น ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล และยกเลิกไม่ให้ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นเลขานุการคณะผู้บริหาร

การปรับโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลครั้งสำคัญเกิดขึ้นอีกครั้งในช่วงเดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ หลังจากที่มีการแก้ไขเพิ่มพระราชบัญญัติสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลไปเมื่อกลางปี พ.ศ. ๒๕๔๖ แต่เป็นการแก้ไขในรายละเอียดปลีกย่อยเท่านั้น ความจริงได้มีความพยายามในการเสนอให้มีการแก้ไขที่มาของฝ่ายบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลให้มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนมาแล้วครั้งหนึ่ง โดยวุฒิสภาได้แก้ไขเพิ่มเติมสาระสำคัญในกฎหมายที่ผ่านการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรขึ้นมา ได้แก้ไขให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมาจากการเลือกตั้งโดยตรงจากประชาชน แต่เมื่อร่างกฎหมายกลับมาสภาผู้แทนราษฎร ปรากฏว่าสภาผู้แทนราษฎรไม่เห็นด้วยและได้มีการตั้งคณะกรรมการร่วมเพื่อปรับปรุงร่างกฎหมายดังกล่าว แต่เมื่อเสนอเข้าสู่สภาผู้แทนราษฎรอีกครั้ง ปรากฏว่าสภาผู้แทนราษฎรไม่เห็นชอบ

แต่ความเคลื่อนไหวจากหลายฝ่ายที่ต้องการให้มีการแก้ไขที่มาให้ผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนในท้องถิ่นยังไม่หยุดนิ่ง สาเหตุที่สำคัญของการเคลื่อนไหวนี้เกิดจากการเปิดช่องไว้ในรัฐธรรมนูญ พ.ศ. ๒๕๔๐ ในมาตรา ๒๘๕ ซึ่งกล่าวถึงองค์ประกอบ ที่มาของสภาท้องถิ่นและฝ่ายบริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้กำหนดให้ฝ่ายบริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีที่มาได้ ๒ ทาง ทางแรก มาจากมติของสภาท้องถิ่น ทางที่สองมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนในท้องถิ่น เมื่อกฎหมายรัฐธรรมนูญเปิดช่องก็ได้รับความเคลื่อนไหวให้ผู้บริหารท้องถิ่นมาจากการเลือกตั้งโดยตรงครั้งแรกเมื่อช่วงปี พ.ศ. ๒๕๔๒-๒๕๔๓ โดยองค์กรที่ออกมาเคลื่อนไหวในช่วงดังกล่าวคือสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย ได้อ้างถึงปัญหาของโครงสร้างเดิมที่เป็นอยู่ที่ฝ่ายบริหารมาจากมติของสภาท้องถิ่นนั้นเป็นโครงสร้างที่มีปัญหา เพราะ

๑. โครงสร้างที่นายกเทศมนตรีมาจากมติของสภาเทศบาล ทำให้นายกเทศมนตรีต้องพึ่งพาหรือต้องการเสียงสนับสนุนข้างมากจากสภาเทศบาล ฉะนั้นหากนายกเทศมนตรีไม่สามารถควบคุมเสียงข้างมากในสภาเทศบาลได้เป็นการเปิดช่องฝ่ายสภาเทศบาลโค่นนายกเทศมนตรีออกจากตำแหน่งได้ส่งผลให้ในสมัยหนึ่งๆมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารท้องถิ่นบ่อยครั้ง

๒. การเปลี่ยนแปลงนายกเทศมนตรีบ่อยครั้ง ก่อให้เกิดผลเสียต่อการบริหารงานในเทศบาล เพราะจะทำให้นโยบายขาดความต่อเนื่องยากที่จะผลักดันนโยบายต่างๆเป็นรูปธรรมได้ และท้ายที่สุดผลเสียหรือความเสียหายตกแก่ประชาชนในท้องถิ่น

๓. โครงสร้างที่นายกเทศมนตรีมาจากมติของสภาเทศบาล เป็นโครงสร้างที่นายกเทศมนตรีต้องเอาใจสมาชิกสภาโดยให้ผลประโยชน์ต่างตอบแทนระหว่างกันในรูปแบบต่างๆเพื่อรักษาเสียงข้างมากเอาไว้ทำให้นายกเทศมนตรีต้องคอยเอาใจสมาชิกสภาเทศบาลมากกว่าเอาใจประชาชน

ปัญหาโครงสร้างของเทศบาลที่ฝ่ายบริหารมาจากมติของสภานั้น เป็นโครงสร้างที่ฝ่ายบริหารไม่เข้มแข็ง ปัญหาเหล่านี้เป็นที่มาของการเรียกร้องให้มีการแก้ไขกฎหมายเพื่อให้มีการเปลี่ยนแปลงที่มาของฝ่ายบริหารในเทศบาล และการเรียกร้องดังกล่าวมาประสบความสำเร็จในปี พ.ศ. ๒๕๔๓ เมื่อรัฐสภาได้พิจารณาผ่านกฎหมายที่กำหนดให้นายกเทศมนตรีมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน แต่กฎหมายดังกล่าวไม่ได้กำหนดให้ทุกเทศบาลมีนายกเทศมนตรีที่มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน มีเพียงเทศบาลนครและเทศบาลเมืองเท่านั้นสามารถเลือกตั้งนายกเทศมนตรีทางตรง ส่วนเทศบาลตำบลต้องรอไปในปี พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงจะสามารถทำประชามติสอบถามประชาชนในเขตเทศบาลได้ว่าต้องการใช้ที่มาของนายกเทศมนตรีรูปแบบใด

ความสำเร็จของฝ่ายเทศบาลเป็นการทำให้เกิดการเคลื่อนไหวในฝ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบลในการเรียกร้องให้มีการแก้ไขกฎหมายเปลี่ยนแปลงที่มาของฝ่ายบริหารให้มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน และในที่สุดปลายปี พ.ศ. ๒๕๔๖ ก็มีการเปลี่ยนแปลงครั้งใหญ่ในประวัติศาสตร์การปกครองท้องถิ่นของไทย เมื่อรัฐสภาได้พิจารณาผ่านกฎหมายท้องถิ่นแก้ไขเพิ่มเติม ๓ ฉบับ ได้แก่ พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติเทศบาล (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยเนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมายทั้ง ๓ ฉบับ คือ การกำหนดให้ฝ่ายบริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนในท้องถิ่น

## ๒. ระดับชั้นและเกณฑ์การแบ่งระดับองค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) คือ หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น มีฐานะเป็นนิติบุคคล และราชการส่วนท้องถิ่น จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๘ และมีฉบับแก้ไขเพิ่มเติมในเวลาต่อมา พระราชบัญญัติฉบับนี้ได้ส่งผลให้มีการกระจายอำนาจสู่องค์กรประชาชนในระดับตำบลอย่างมาก โดยได้ยกฐานะสภาตำบลซึ่งมีรายได้ตามเกณฑ์คือ มีรายได้ไม่รวมเงินอุดหนุนในปีงบประมาณที่ล่วงมาติดต่อกัน ๓ ปี เฉลี่ยไม่ต่ำกว่าปีละ ๑๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้นเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล กล่าวได้ว่าการจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลนี้เป็นผลผลิตหนึ่งของกระแสของสังคมที่ต้องการจะปฏิรูปการเมือง ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลจึงเป็นมิติหนึ่งของความพยายามในการปฏิรูปการเมืองโดยการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบล มีความสำคัญต่อท้องถิ่นเป็นอย่างมาก เพราะเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีขนาดเล็กที่สุด แต่ใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด โดยเฉพาะประชาชนในพื้นที่ชนบท องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เปิดโอกาสให้ประชาชนในชุมชนระดับตำบล หมู่บ้านได้เข้ามามีส่วนร่วมในการปกครองตนเองตามระบอบประชาธิปไตย

ก่อนที่จะมีการยุบรวม อบต. เข้ากับราชการส่วนท้องถิ่นรูปแบบอื่น และตั้งสภาตำบลเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่มมากขึ้นนั้น มีองค์การบริหารส่วนตำบลประมาณ ๖,๕๐๐ แห่ง (ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๐) โดยมีการแบ่งระดับออกเป็น ๕ ชั้น ตามระดับของรายได้ ดังนี้

(๑) อบต.ชั้น ๑ รายได้ตั้งแต่ ๒๐ ล้านบาทขึ้นไป (๒) อบต. ชั้น ๒ รายได้ระหว่าง ๑๒-๒๐ ล้านบาท (๓) อบต. ชั้น ๓ รายได้ระหว่าง ๖ - ๑๒ ล้านบาท (๔) อบต. ชั้น ๔ รายได้ไม่เกิน ๖ ล้านบาท (๕) อบต. ชั้น ๕ รายได้ไม่เกิน ๓ ล้านบาท

ต่อมาเมื่อวันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้มีการยุบรวม อบต. เข้ากับราชการส่วนท้องถิ่นรูปแบบอื่น และตั้งสภาตำบลเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่มขึ้น จึงมีจำนวนองค์การบริหารส่วนตำบลจำนวนทั้งสิ้น ๖,๗๒๕ แห่งและมีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งกลุ่ม อบต. เป็น ๓ ขนาด คือ

๑) อบต.ขนาดใหญ่ (ส่วนใหญ่จะเป็น อบต. ชั้น ๑ เดิม) ๒) อบต.ขนาดกลาง (ส่วนใหญ่จะเป็น อบต. ชั้น ๒ และ อบต. ชั้น ๓ เดิม) ๓) อบต.ขนาดเล็ก (ส่วนใหญ่จะเป็น อบต. ชั้น ๔ และ อบต. ชั้น ๕ เดิม)

โดยมีหลักเกณฑ์สำคัญที่ใช้แบ่งขนาด อบต. มี ๕ เกณฑ์ที่สำคัญ ดังนี้

๑) เกณฑ์ระดับรายได้ (๑) รายได้ไม่รวมเงินอุดหนุนสูงกว่า ๒๐ ล้านบาท เป็น อบต.ขนาดใหญ่ (๒) รายได้ไม่รวมเงินอุดหนุน ๖ - ๒๐ ล้านบาท เป็น อบต.ขนาดกลาง (๓) รายได้ไม่รวมเงินอุดหนุนต่ำกว่า ๖ ล้านบาท เป็น อบต.ขนาดเล็ก

๒) เกณฑ์ตัวชี้วัดด้านค่าใช้จ่ายบุคลากร

๓) เกณฑ์ตัวชี้วัดด้านเศรษฐกิจและสังคม (๑) จำนวนพื้นที่ (๒) จำนวนประชากร (๓) จำนวนโครงสร้างพื้นฐาน (๔) จำนวนโรงฆ่าสัตว์ (๕) จำนวนตลาดสด (๖) จำนวนโรงงานนิคมอุตสาหกรรม (๗) จำนวนโรงเรียน (๘) จำนวนศูนย์พัฒนาเด็ก (๙) จำนวนโรงแรม (๑๐) จำนวนศาสนสถาน (๑๑) จำนวนสถานพยาบาล (๑๒) จำนวนศูนย์การค้า (๑๓) การประกาศให้ อบต. เป็นเขตควบคุมอาคาร (๑๔) การประกาศให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย (๑๕) จำนวนวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๑๖) จำนวนวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือด้านการกำจัดขยะและสิ่งปฏิกูล (๑๗) จำนวนโครงสร้างส่วนราชการ (๑๘) จำนวนหน่วยกิจการพาณิชย์

๔) เกณฑ์ตัวชี้วัดด้านประสิทธิภาพในการปฏิบัติ (๑) ประสิทธิภาพด้านการจัดเก็บรายได้

(๒) ประสิทธิภาพด้านการบริหารแผนงานและงบประมาณ (๓) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลด้านงานบุคคล (๔) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลด้านการบริการ

๕) เกณฑ์ตัวชี้วัดด้านธรรมาภิบาล (๑) หลักนิติธรรม (๒) หลักคุณธรรม (๓) หลักความโปร่งใส

(๔) การมีส่วนร่วมของประชาชน (๕) หลักความรับผิดชอบ (๖) ความคุ้มค่า

## โครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

### ๑. สภาพองค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลมีฐานะเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่ง มีโครงสร้างเป็นไปตามบทบัญญัติในรัฐธรรมนูญ โดยโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบด้วยสภาพองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

สภาพองค์การบริหารส่วนตำบลประกอบด้วย สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งมาจากการเลือกตั้ง หมู่บ้านละ ๒ คน ในกรณีที่ยังคงการบริหารส่วนตำบลเดิม ๑ หมู่บ้าน ให้หมู่บ้านนั้นเลือกสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลจำนวน ๖ คน และในกรณีที่ยังคงการบริหารส่วนตำบลเดิม ๒ หมู่บ้าน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนั้นมีสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่บ้านละ ๓ คน

สภาองค์การบริหารส่วนตำบลให้มีวาระ ๔ ปี นับแต่วันเลือกตั้ง และสมาชิกภาพของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลสิ้นสุดลงเมื่อ

(๑) ถึงคราวออกตามอายุของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหรือเมื่อมีการยุบสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ตาย

(๓) ลาออก

(๔) เป็นผู้ได้เสียในทางตรงหรือทางอ้อมในสัญญาเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ตนดำรงตำแหน่ง หรือในกิจการที่กระทำให้ อบต.

(๕) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามเกี่ยวกับคุณสมบัติ ผู้มีสิทธิสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๖) ไม่ได้อยู่ประจำในหมู่บ้านที่ตนได้รับเลือกตั้งเป็นระยะเวลาติดต่อกันเกิน ๖ เดือน  
 (๗) ขาดประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลติดต่อกัน ๓ ครั้ง โดยไม่มีเหตุผลที่สมควร  
 (๘) สภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง เนื่องจากมีพฤติกรรมที่เสื่อมเสียหรือก่อความไม่สงบเรียบร้อยแก่องค์การบริหารส่วนตำบลหรือทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลเสื่อมเสีย

(๙) ราษฎรในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลได้ลงคะแนนเสียงให้พ้นจากตำแหน่ง  
 สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีประธานสภาและรองประธานสภา ๑ คน ซึ่งเลือกจากสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล แล้วให้นายอำเภอแต่งตั้งประธานและรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล โดยที่ประธานและรองประธานสภาดำรงตำแหน่งจนครบอายุของสภาหรือมีการยุบสภาองค์การบริหารส่วนตำบล (มาตรา ๔๙)

สภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ (มาตรา ๔๖) ดังต่อไปนี้

(๑) ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาตำบลเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(๓) ควบคุมการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหารให้เป็นไปตามนโยบายและแผนพัฒนาตำบลตาม (๑) และกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

(๔) เลือกประธานสภา รองประธานสภา และเลขานุการสภา อบต.

(๕) รับทราบนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลก่อนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเข้ารับหน้าที่ และรับทราบรายงานแสดงผลการปฏิบัติงานตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลได้แถลงไว้ต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นประจำทุกปี

(๖) ในที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีสิทธิตั้งกระทู้ถามต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอันเกี่ยวกับงานในหน้าที่ได้

(๗) สภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจในการเสนอข้อบัญญัติขอเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดงความคิดเห็นในปัญหาเกี่ยวกับการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลโดยไม่มีการลงมติได้

(๘) สภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจในการเลือกปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลคนใดคนหนึ่งเป็นเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ดำเนินการประชุม และดำเนินการอื่น ๆ เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับการประชุมที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ขณะที่รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ช่วยประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติงาน ตามที่ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมายให้ทำ ในกรณีที่ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติงานแทน ในการดำเนินการประชุมให้ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้เรียกประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามสมัยประชุมและเป็นผู้เปิดหรือปิดการประชุม หากว่าไม่มีประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล หรือประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไม่เรียกประชุมให้นายอำเภอเป็นผู้เรียกประชุมพร้อมทั้งเป็นผู้เปิดหรือปิดการประชุม

เมื่อตำแหน่งประธานหรือรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลว่างลงเพราะเหตุอื่นใดนอกจากครบวาระ ให้มีการเลือกประธานหรือรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลแทนตำแหน่งที่ว่างภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ตำแหน่งนั้นว่างลง และให้ผู้ซึ่งได้รับเลือกแทนนั้นอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน (มาตรา ๕๑) เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมาจากสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้รับเลือกตั้งจากสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลจะดำรงตำแหน่งเป็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไม่ได้ โดยที่เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ การจัดการประชุม และงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

สมัยประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล นายอำเภอต้องกำหนดให้สมาชิกสภา อบต. ดำเนินการประชุมสภาอบต. ครั้งแรกภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันประกาศผลการเลือกตั้ง และให้ที่ประชุมเลือกประธานสภา ๑ คน และรองประธานสภา ๑ คน ซึ่งประธานสภาและรองประธานสภานี้จะดำรงตำแหน่งจนครบวาระ

ในกรณีที่สภา อบต. ไม่สามารถจัดให้มีการประชุมครั้งแรกได้ภายใน ๑๕ วันดังกล่าว หรือมีการประชุมแต่ไม่อาจเลือกประธานสภาได้ นายอำเภออาจเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดให้มีคำสั่งยุบสภา อบต.

ในปีหนึ่งให้สภา อบต. มีสมัยประชุมสามัญ ๒ สมัย หรือมากกว่า ๒ สมัย แต่ไม่เกิน ๔ สมัย สมัยหนึ่ง ๆ ไม่เกิน ๑๕ วัน แต่อาจขยายได้อีกโดยขออนุญาตนายอำเภอ วันเริ่มสมัยประชุมสามัญประจำปีให้สภา อบต. เป็นผู้กำหนด

นอกจากสมัยประชุมสามัญแล้ว เมื่อเห็นว่ามีความจำเป็น ประธานสภา นายก อบต. หรือสมาชิกสภา อบต. จำนวนไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกสภาที่มีอยู่ อาจนำคำร้องยื่นต่อนายอำเภอขอเปิดประชุมวิสามัญได้

## ๒. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทำหน้าที่เป็นหัวหน้าฝ่ายบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบล มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถแต่งตั้งผู้ช่วยดำเนินการได้ โดยสามารถแต่งตั้งบุคคลที่ไม่ใช่สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลได้ ๒ คน และเป็นเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลได้ ๑ คน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีวาระการดำรงตำแหน่ง ๔ ปี และสามารถดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกิน ๒ วาระไม่ได้ จะดำรงตำแหน่งได้อีกครั้งเมื่อพ้นระยะเวลา ๔ ปี นับแต่วันที่พ้นจากตำแหน่ง แม้ดำรงตำแหน่งไม่ครบระยะเวลา ๔ ปีก็ให้นับเป็น ๑ วาระ

ผู้ที่สมควรได้รับเลือกตั้งเป็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

- ๑) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๓๐ ปีบริบูรณ์ในวันเลือกตั้ง
- ๒) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่า มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า หรือเคยเป็นสมาชิกสภาตำบล สมาชิกสภาท้องถิ่น นักบริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกรัฐสภา
- ๓) ไม่เป็นผู้มีพฤติกรรมในทางทุจริตหรือพ้นจากตำแหน่งสมาชิกสภาตำบล สมาชิกสภาท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น หรือเลขานุการหรือที่ปรึกษาของผู้บริหารท้องถิ่น เพราะเหตุที่ไม่มีส่วนได้เสียไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมในสัญญา หรือกิจการที่กระทำกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังไม่ถึง ๕ ปี นับถึงวันรับสมัครเลือกตั้ง

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ (มาตรา ๕๙) ดังต่อไปนี้

- ๑) ก่อนเข้ารับหน้าที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้องแถลงนโยบายต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโดยไม่มีการลงมติ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้ทำเป็นหนังสือแจ้งต่อสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทุกคน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายที่ได้แถลงไว้ต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นประจำทุกปี (มาตรา ๕๘/๕)

๒) อำนาจหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ (มาตรา ๕๙) กำหนดไว้ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

(๒) สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การ

บริหารส่วนตำบล

(๔) วางระเบียบเพื่อให้งานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๕) รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้และกฎหมายอื่น

๓) ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมายและเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล

๔) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้ที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย มีสิทธิเข้าประชุมสภา และมีสิทธิแถลงข้อเท็จจริง ตลอดจนแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตนต่อที่ประชุม แต่ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนน

๕) กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งประธานและรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล หรือสภาองค์การบริหารส่วนตำบลถูกยุบ หากมีกรณีที่สำคัญและจำเป็นเร่งด่วนซึ่งปล่อยให้เนิ่นช้าไปจะกระทบต่อประโยชน์สำคัญของราชการหรือราษฎร นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการไปพลางก่อนเท่าที่จำเป็นก็ได้

ในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้แทนขององค์การบริหารส่วนตำบล และเมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งไว้เป็นผู้รักษาราชการแทน นอกจากนั้น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถมอบอำนาจในการสั่ง อนุญาต อนุมัติ ให้รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทนได้

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

๑) ถึงคราวออกตามวาระ

๒) ตาย

๓) ลาออกโดยยื่นหนังสือลาออกต่อนายอำเภอ

๔) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนด

๕) กระทำการฝ่าฝืนมาตรา ๖๔/๒ ของพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

(ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ คือ

(๑) ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นใดในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ เว้นแต่ตำแหน่งที่ดำรงตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

(๒) รับเงินหรือประโยชน์ใด ๆ เป็นพิเศษจากส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ นอกเหนือไปจากที่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ ปฏิบัติกับบุคคลในธุรกิจการงานตามปกติ

(๓) เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในสัญญาที่องค์การบริหารส่วนตำบลนั้นเป็นคู่สัญญาหรือในกิจการที่กระทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลนั้น หรือที่องค์การบริหารส่วนตำบลนั้นจะกระทำ

บทบัญญัตินี้ไม่ให้ใช้บังคับกับกรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลได้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ หรือเงินปีพระบรมวงศานุวงศ์ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน และไม่ให้ใช้บังคับกับกรณีที่บุคคลดังกล่าวรับเงินตอบแทนค่าเบี้ยประชุมหรือเงินอื่นใด เนื่องจากการดำรงตำแหน่งกรรมการของรัฐบาล สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา สภาองค์การบริหารส่วนตำบล หรือสภาท้องถิ่นอื่น หรือกรรมการที่มีกฎหมายบัญญัติให้เป็นโดยตำแหน่ง

๖) ผู้ว่าราชการจังหวัดสั่งให้พ้นจากตำแหน่งตามมาตรา ๘๗/๑ วรรคห้า หรือมาตรา ๙๒

(๑) การพ้นจากตำแหน่งตามมาตรา ๘๗/๑ วรรคห้า คือ การที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่ยอมนำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ซึ่งปรับปรุงแก้ไข โดยคณะกรรมการซึ่งตั้งโดยนายอำเภอเพื่อพิจารณาหาข้อยุติความขัดแย้งจากกรณีที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่รับหลักการหรือไม่เห็นชอบกับร่างข้อบัญญัติงบประมาณที่เสนอโดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลในครั้งแรก เสนอต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาใหม่ภายใน ๗ วัน นับแต่ได้รับร่างข้อบัญญัติจากนายอำเภอ กรณีนี้ให้นายอำเภอรายงานต่อผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อสั่งให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพ้นจากตำแหน่ง

(๒) การพ้นจากตำแหน่งตามมาตรา ๙๒ คือ นายอำเภอสอบสวนแล้วปรากฏว่ากระทำการฝ่าฝืน ต่อความสงบเรียบร้อยหรือสวัสดิภาพของประชาชน หรือละเลยไม่ปฏิบัติตาม หรือปฏิบัติการไม่ชอบด้วยอำนาจหน้าที่จริง กรณีนี้นายอำเภอสามารถเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดสั่งให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพ้นจากตำแหน่งได้

๗) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

๘) ราษฎรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ใน ๔ ของจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งที่มาลงคะแนนเห็นว่านายกองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถดำรงตำแหน่งต่อไปตามกฎหมายว่าด้วยการลงคะแนนเสียงเพื่อถอดถอนสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

#### ๑. อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗

พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๖) ภารกิจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลจึงมีขอบข่ายงานที่กว้างขวางอีกทั้ง พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขต อบต. (มาตรา ๖๗) ดังต่อไปนี้

(๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

(๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

(๗) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความ

จำเป็นและสมควร นอกจากนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการในเขต อบต. (มาตรา ๖๘) ดังต่อไปนี้

(๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร

(๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(๓) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

(๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ

- (๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- (๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- (๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๑๒) การท่องเที่ยว
- (๑๓) การผังเมือง

อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามที่ได้กล่าวมาข้างต้นนั้น ไม่เป็นการตัดอำนาจหน้าที่ของกระทรวง ทบวง กรม หรือองค์การหรือหน่วยงานของรัฐ ในอันที่จะดำเนินกิจการใด ๆ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในตำบล แต่ต้องแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบล่วงหน้าตามสมควร ในกรณีนี้หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินกิจการดังกล่าว ให้กระทรวง ทบวง กรม หรือองค์การหรือหน่วยงานของรัฐ นำความเห็นขององค์การบริหารส่วนตำบลไปประกอบการพิจารณาดำเนินการนั้นด้วย (มาตรา ๖๙)

เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีสิทธิได้รับทราบข้อมูลและข่าวสารจากทางราชการในเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินกิจการของทางราชการในตำบล เว้นแต่ข้อมูลหรือข่าวสารที่ทางราชการถือว่าเป็นความลับเกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงแห่งชาติ (มาตรา ๗๐)

องค์การบริหารส่วนตำบลอาจออกข้อบัญญัติ้องการบริหารส่วนตำบล เพื่อใช้บังคับในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลได้เท่าที่ไม่ขัดต่อกฎหมายเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล หรือเมื่อมีกฎหมายบัญญัติให้องค์การบริหารส่วนตำบลออกข้อบัญญัติหรือให้มีอำนาจออกข้อบัญญัติ ในการนี้จะกำหนดค่าธรรมเนียมที่จะเรียกเก็บและกำหนดโทษปรับผู้ฝ่าฝืนด้วยก็ได้ แต่ไม่ให้อำนาจปรับเกินหนึ่งพันบาท เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น (มาตรา ๗๑)

ในส่วนของการบริหารงานนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลมีการจัดแบ่งการบริหารงานออกเป็นสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และส่วนต่าง ๆ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลได้ตั้งขึ้น โดยมีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ซึ่งตามรัฐธรรมนูญฉบับ พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้เปลี่ยนพนักงานส่วนตำบลเป็นข้าราชการส่วนตำบลทั้งหมด

นอกจากนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถขอให้ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ไปดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลชั่วคราวได้โดยไม่ขาดจากต้นสังกัดเดิม โดยให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตได้ตามความจำเป็น และในกรณีที่ผู้เป็นข้าราชการซึ่งไม่อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดให้กระทรวงมหาดไทยทำความตกลงกับหน่วยงานต้นสังกัดก่อนแต่งตั้ง

นอกจากนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลอาจทำกิจการนอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหรือร่วมกับสภาตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล หรือหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น เพื่อกระทำการกิจการร่วมกันได้ ทั้งนี้ เมื่อได้รับความยินยอมจากสภาตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล หรือหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง และกิจการนั้นเป็นกิจการที่จำเป็นต้องทำและเป็นการเกี่ยวเนื่องกับกิจการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตน (มาตรา ๗๓)

**๒.อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒**

จากผลของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้กำหนดให้รัฐต้องกระจายอำนาจให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะที่องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่ง รัฐต้องกระจายอำนาจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล โดยได้มีการกำหนดไว้ในพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งพระราชบัญญัตินี้ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง (มาตรา ๑๖) ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๔) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๕) การสาธารณสุข
- (๖) การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ
- (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  
โครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

อบต. มีสภาอบต.อยู่ในระดับสูงสุด เป็นผู้กำหนดนโยบายและกำกับดูแลการบริหารของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล และมีพนักงานประจำที่เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ทำงานประจำวันโดยมีปลัดและรองปลัด อบต. เป็นหัวหน้างานบริหารภายในองค์กร มีการแบ่งออกเป็นหน่วยงานต่างๆ ได้เท่าที่จำเป็นตามภาระหน้าที่ของ อบต.แต่ละแห่งเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ที่รับผิดชอบอยู่ เช่น

- (๑) สำนักงานปลัด
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๕) กองสวัสดิการสังคม
- (๖) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

## บทที่ ๒

### หลักการและเหตุผล

โดยที่เป็นการสมควรให้พนักงานส่วนตำบลเข้าใจบทบาทภาระหน้าที่ต่อกิจกรรมและการบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลในการบูรณาการ (Integrate) ให้เป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ประกอบกับรัฐบาลได้มีการปฏิรูประบบราชการ การปรับปรุงโครงสร้างให้หน่วยงานมีความฉับไวในการบริหารจัดการ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้รวดเร็วขึ้นเพื่อรองรับการถ่ายโอนภารกิจของหน่วยราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### วิสัยทัศน์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

“วังจันทร์น่าอยู่ ชุมชนคุณธรรม เป็นผู้นำเศรษฐกิจ ยกระดับสู่ประชาคมอาเซียน ”

องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรระยะ ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) ขึ้นเพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงานส่วนตำบลและเจ้าหน้าที่ระดับผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงผู้บริหาร ให้มีทักษะและความชำนาญในหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ เพื่อให้องค์กรก้าวไปสู่ความเป็นเลิศในอนาคต

ทั้งนี้ การพัฒนาบุคลากรจะมุ่งเน้นไปที่การเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร การพัฒนาเสริมความรู้ความสามารถและความเข้าใจในวิธีการบริหารจัดการ การวางแผนการในอนาคต การเตรียมคนให้พร้อม การศึกษาดูงาน รวมถึงการแลกเปลี่ยนความรู้ เพื่อจะได้รับประสบการณ์และมุมมองที่หลากหลาย

นอกจากนี้ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตาก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล อีกทั้งเป็นการเตรียมการเพื่อรองรับภารกิจรัฐบาลที่จะถ่ายโอนให้ท้องถิ่นดำเนินการในอนาคต และประโยชน์ที่สำคัญอีกประการหนึ่ง คือ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาตั้งงบประมาณในการจัดการภาคบุคลากรให้เหมาะสมกับสถานะทางการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย

### พันธกิจที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์จะต้องทำ

องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ตระหนักและเห็นความสำคัญของการพัฒนาท้องถิ่น ตามกรอบอำนาจ หน้าที่ และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ที่มุ่งเน้นให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชนตำบลวังจันทร์ ในการแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ พันธกิจหลักการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ จึงถูกกำหนดให้มีเนื้อหาและทิศทางที่สอดคล้องกันกับความต้องการ และแนวทางการแก้ไขปัญหาของประชาชนในจังหวัด โดยยึดหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีที่ประกอบด้วย หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ และหลักความคุ้มค่า โดยมีพันธกิจ ดังนี้

#### ยุทธศาสตร์การพัฒนา

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๖. ด้านการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาทั้ง ๖ ด้านองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาต่าง ๆ ไว้เพื่อเป็นทิศทางในการพัฒนา ดังนี้

#### ๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาที่มุ่งเน้นการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานให้ตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง เช่น ถนน ทางเดินเท้า ท่อระบายน้ำ สะพาน ไฟฟ้า ประปา และระบบจราจรให้สะดวกและมีความปลอดภัย

##### แนวทางการพัฒนา

๑. ก่อสร้างปรับปรุง บำรุงรักษาถนน สะพาน และท่อระบายน้ำ
๒. จัดให้มีและพัฒนาแหล่งน้ำ
๓. ขยายเขตไฟฟ้าและติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ
๔. การวางแผนและจัดทำผังเมือง
๕. การให้บริการทางด้านโทรคมนาคมและการสื่อสาร

#### ๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนา ที่มุ่งให้ประชาชนได้รับการฝึกอบรมอาชีพ พัฒนาส่งเสริมคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส ส่งเสริมการแข่งขันกีฬา สนับสนุนวัสดุครุภัณฑ์ทางการศึกษา และป้องกันควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ

##### แนวทางการพัฒนา

##### (๑) งานส่งเสริมอาชีพ

๑. เพิ่มพื้นที่เกษตรอินทรีย์
๒. ฝึกอบรมอาชีพ
๓. การพัฒนาอาชีพ
๔. จัดหา/ก่อสร้างศูนย์และจำหน่ายสินค้าชุมชน
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมอาชีพประชาชน

##### (๒) งานสวัสดิการสังคม

๑. พัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๒. การส่งเสริมเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส

##### (๓) งานนันทนาการ

๑. ส่งเสริมการแข่งขันกีฬาทุกระดับ
๒. พัฒนาปรับปรุงสนามกีฬา
๓. จัดให้มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สถานที่ออกกำลังกายและกิจกรรมด้านนันทนาการ

##### (๔) การศึกษา

๑. ส่งเสริมวัสดุครุภัณฑ์ทางการศึกษา
๒. พัฒนาห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน/ชุมชน
๓. จัดตั้ง/พัฒนาศูนย์เรียนรู้เด็กเล็กก่อนวัยเรียน

##### (๕) การสาธารณสุข

๑. ป้องกันควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
๒. ส่งเสริมให้ประชาชนมีสุขภาพถ้วนหน้า
๓. ส่งเสริมบริการสาธารณสุขให้ทั่วถึง

- (บ) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย  
- ก่อสร้างปรับปรุง ซ่อมแซมที่อยู่อาศัยสำหรับผู้ยากไร้/ผู้ด้อยโอกาส

**๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย**

เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาที่มุ่งการแก้ไขปัญหาเสพติด และปรับปรุงประสิทธิภาพด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินโดยเฉพาะด้านอาชญากรรม อุบัติเหตุ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

**แนวทางการพัฒนา**

๑. สนับสนุนการแก้ไขปัญหายาเสพติด
๒. สนับสนุนการจัดตั้งและดำเนินการของอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

**๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**

เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาที่มุ่งเน้นการอนุรักษ์และการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมทุกประเภทให้อยู่ในสภาพที่ยั่งยืน ธรรมชาติ ฝักอบรมเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป ให้มีจิตสำนึกในการเข้าไปฟื้นฟูสิ่งแวดล้อม

**แนวทางการพัฒนา**

๑. ส่งเสริมสนับสนุนพื้นที่สีเขียวในชุมชน
๒. ฟื้นฟู และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓. สร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๔. จัดตั้งศูนย์กำจัดขยะมูลฝอยและรณรงค์การลดปริมาณขยะ

**๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น**

เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาที่มุ่งส่งเสริมและสนับสนุนสร้างจิตสำนึกให้กับประชาชนในท้องถิ่น ให้มีความรักและหวงแหนศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี ศาสนา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

**แนวทางการพัฒนา**

๑. ส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น
๒. ส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนาในท้องถิ่น

**๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี**

เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาที่มุ่งเน้นที่มุ่งเน้นการบริหารจัดการที่ดี มีความโปร่งใส ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ตลอดจนพัฒนาระบบเทคโนโลยี และทักษะความรู้ให้แก่บุคลากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

**แนวทางการพัฒนา**

๑. พัฒนาประสิทธิภาพบุคคล
๒. พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่ทันสมัย
๓. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ และประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
๔. พัฒนารายได้
๕. ส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตย

ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดตาก เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

ข้อ ๒๖๙ ให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ที่ ก.อบต.กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

ข้อ ๒๗๑ แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

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

ข้อ ๒๗๘ ให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามข้อ ๒๗๑ แล้ว เสนอให้ ก.อบต. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ในการพิจารณาของ ก.อบต. ตามวรรคหนึ่ง ให้ ก.อบต. พิจารณาถึงความจำเป็นในการพัฒนา กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนาลักษณะการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการพัฒนางบประมาณที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดสรรสำหรับการพัฒนา เมื่อ ก.อบต. พิจารณามีมติเห็นชอบแล้ว ให้องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศใช้บังคับเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลต่อไป

เมื่อครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล ๓ ปี แล้ว ให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามข้อ ๒๗๑ เป็นระยะเวลา ๓ ปี ในรอบถัดไป ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระยะเวลาของแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลด้วย

## บทที่ ๓

### เป้าหมายของการพัฒนา

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบล วัจจันทรนั้น นอกจากหลักการและเหตุผลที่กล่าวข้างต้นแล้ว สิ่งสำคัญที่ขาดไม่ได้ของการจัดทำแผนพัฒนา ก็คือ “เป้าหมายการพัฒนา” ซึ่งจะเป็นสิ่งสำคัญที่จะบ่งบอกถึงเป้าหมายหลักว่าการพัฒนาจะเน้นหนักในกลุ่มงานด้านใดเป็นหลัก ซึ่งเป้าหมายการพัฒนา มีดังนี้

๑. เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารทุกระดับให้เป็นนักบริหารมืออาชีพที่ได้มาตรฐานทัดเทียมกับข้าราชการประเภทอื่น

๒. เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานต่างๆ ทั้งกลุ่มงานหลักและกลุ่มงานรองของแต่ละส่วนราชการให้ผู้เชี่ยวชาญและชำนาญการในสายวิชาชีพ สายวิชาการ สายธุรการและสายอื่นๆ รวมทั้งเพื่อให้มีความรู้ในด้านอื่นที่จำเป็นและเอื้อประโยชน์ในการปฏิบัติงานภายในปี ๒๕๖๑

#### ภารกิจหลัก

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การปรับปรุงและพัฒนาสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า น้ำประปา เป็นต้น
๓. การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล
๔. การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๕. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. การพัฒนาและปรับปรุงการเมืองและการบริหาร
๗. การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๘. การส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพและการเพิ่มรายได้แก่ราษฎร
๙. การฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๐. การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส
๑๑. การส่งเสริมและพัฒนากิจการกีฬา และศูนย์เยาวชน
๑๒. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๑๓. การพัฒนารายได้ และหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของอบต.
๑๔. การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

#### ภารกิจรอง

๑. การจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย และสาธารณสุขสถานอื่นๆ
๒. การคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓. การวางแผน และการส่งเสริมการลงทุนประกอบการค้า
๔. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๕. การบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
๖. การส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
๗. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

๘. การผังเมือง
  ๙. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
  ๑๐. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
  ๑๑. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
  ๑๒. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
  ๑๓. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๓. การเปิดโอกาสให้พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างทุกคนไปเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา และพัฒนาศักยภาพโดยวิธีการต่างๆ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๔. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานบุคคลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้สะดวก รวดเร็ว
  ๕. องค์การบริหารส่วนตำบล จัดฝึกอบรมพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลในสังกัด อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
  ๖. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมภายนอกหน่วยงานไม่น้อยกว่าร้อยละสองของพนักงานและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
  ๗. ติดตามประเมินผลการฝึกอบรมสัมมนาทุกโครงการ
  ๘. จัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ให้แก่บุคลากรอย่างน้อยปีละ ๑ โครงการ
  ๙. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ด้านความรู้ ทักษะ ทศนคติ จริยธรรม และจรรยาบรรณ เพื่อเป็นเกณฑ์ในการพัฒนาบุคลากรทุกระดับ
  ๑๐. พัฒนาความรู้ขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรทุกตำแหน่ง ทุกระดับก่อนการเลื่อนระดับหรือแต่งตั้งดำรงตำแหน่งให้สูงขึ้น
  ๑๑. จัดทำเอกสารเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผลการพัฒนาบุคลากร เฉลี่ยปีละ ๑ ครั้ง

## บทที่ ๔

### หลักสูตรการพัฒนา

ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดตาก เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๗๔ ได้กำหนดให้หลักสูตรในการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

การพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่อง การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย

(๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

#### ๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

##### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

ในการพัฒนาประเทศชาติให้เจริญก้าวหน้า มีปัจจัยที่สำคัญที่สุดที่จะช่วยให้การพัฒนาประเทศบรรลุจุดหมาย ก็คือ ทรัพยากรมนุษย์ของประเทนั้นๆ ในระบอบย่อยขององค์การก็เช่นเดียวกันคนหรือมนุษย์ นับเป็นปัจจัยสำคัญที่จะนำผลสำเร็จมาสู่องค์การ การที่จะได้ คนดีมีความรู้ ความสามารถ มีพฤติกรรม ค่านิยม และทัศนคติที่ดีมีแรงจูงใจในการทำงานมาสู่องค์การนั้น จะต้องอาศัยการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพและคำนึงถึงวัตถุประสงค์หลักในการบริหารงาน คือ การให้ได้คนดีเข้ามาสู่องค์กร การพัฒนาคนดีให้ดียิ่งขึ้น และการรักษาคนดีไว้ในองค์กรให้นานที่สุด ปัจจุบันเป็นยุคของการแข่งขันอย่างกว้างขวางโลกมีลักษณะเป็นหนึ่งเดียวด้วยการรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้อย่างทั่วถึง รวดเร็วทำให้คนมีโอกาสที่จะเลือกทำงานที่ตนคิดว่าดีที่สุด ได้ผลตอบแทนมากที่สุด ซึ่งก่อให้เกิดปัญหาสมองไหลทั้งจากภาครัฐไปภาคเอกชนหรือภาคเอกชนด้วยกัน ปัญหาดังกล่าวนี้อาจส่งผลกระทบต่อภาครัฐโดยรวม ทำให้ได้คนที่ไม่ตั้งใจ หรือมีความรู้ความสามารถในระดับรองๆ เข้ามาในระบบราชการ ทำให้พัฒนาประเทศเกิดจุดอ่อน เพราะความไม่เข้มแข็งของภาครัฐ ฉะนั้น แนวทางที่องค์การของรัฐแต่ละแห่งจะต้องช่วยตนเองคือการสร้างแรงจูงใจในการทำงานภายในองค์กรได้แก่ การสร้างทัศนคติให้คนเกิดความรักและจงรักภักดีต่อองค์การหรือการจูงใจด้วยสิทธิประโยชน์ต่างๆ เช่น การจัดสวัสดิการที่เหมาะสม จัดเวลาทำงาน และให้โอกาสทำงานที่ตรงกับ

ความสามารถการสร้างความสำเร็จก้าวหน้าในหน้าที่การงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้าราชการที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ หรือโอนมารับราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นครั้งแรกควรได้รับการพัฒนาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้เข้าใจธรรมเนียมในการทำงานระบบราชการ

#### ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อรักษาทรัพยากรบุคคลที่ดีไว้ให้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานนานที่สุด
๒. เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรในการปฏิบัติงานทั้งในด้านความก้าวหน้าของตำแหน่ง การจัดสวัสดิการ และการจัดเวลาทำงาน
๓. เพื่อให้บุคลากรมีความผูกพันและมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร
๔. เพื่อสร้างความรู้

#### ๑.๓ นโยบาย/แนวทางการดำเนินการ

๑. กำหนดให้ทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์จัดสวัสดิการเพื่อคุณภาพชีวิตความปลอดภัยในการปฏิบัติราชการแก่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานส่วนตำบลได้ลาศึกษาต่อในประเทศ ทั้งนอกและในเวลาราชการเพื่อเสริมสร้างความก้าวหน้าในสายงาน
๓. จัดคนให้ตรงกับความรู้ ความสามารถและความถนัดกับงาน สร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมสถานที่ทำงานให้แลดูดียิ่งขึ้นและไม่จำเจ
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ได้สลับแลกเปลี่ยนที่ทำงานที่อยู่ใกล้ที่พักหรือภูมิลำเนาเดิม
๕. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตสำนึก มนุษยธรรมในการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน

#### ๑.๔ เป้าหมาย

๑. จัดให้พนักงานและลูกจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ได้รับจัดสรรสวัสดิการเพื่อคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยอย่างเหมาะสมภาคเท่าเทียมกันอย่างน้อยร้อยละ ๘๐
๒. จัดให้พนักงานส่วนตำบลชั้นผู้น้อยมีอาชีพเสริมนอกเวลาราชการอย่างน้อยร้อยละ ๕๐
๓. จัดให้มีกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตสำนึก มนุษยธรรมในการปฏิบัติงาน

ปีละ ๑ ครั้ง

## ๑.๕ แผนงานและโครงการตามลำดับความสำคัญ

๑.๕ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ

## ๑.๕.๑ หลักสูตรที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ดำเนินการเองทั้งหมด

| ที่ | แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม                                                | ปี พ.ศ.๒๕.... |    |    | ผู้รับผิดชอบ<br>(ส่วน/หน่วยงาน) |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|---------------|----|----|---------------------------------|
|     |                                                                       | ๖๑            | ๖๒ | ๖๓ |                                 |
| ๑   | การปฐมนิเทศพนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้าง                              | ✓             | ✓  | ✓  | สนป. /อบต.วังจันทร์             |
| ๒   | การฝึกอบรมให้ความรู้ด้านระเบียบ กฎหมาย<br>ให้แก่บุคลากร อบต.วังจันทร์ | -             | ✓  | -  | สนป. /อบต.วังจันทร์             |
| ๓   | การฝึกอบรมสัมมนาหลักสูตรการวางแผนเชิง<br>กลยุทธ์ และการจัดทำงบประมาณ  | -             | ✓  | -  | สนป./อบต.วังจันทร์              |
| ๔   | การเพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนาท้องถิ่น                                   | ✓             | ✓  | ✓  | สนป. /อบต.วังจันทร์             |
|     | รวมแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม                                             | ๒             | ๔  | ๒  |                                 |

## ๑.๕.๒ หลักสูตรที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ดำเนินการร่วมกับ หน่วยงานอื่น

| ที่ | แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม                                      | ปี พ.ศ.๒๕.... |    |    | ผู้รับผิดชอบ<br>(ส่วน/หน่วยงาน)              |
|-----|-------------------------------------------------------------|---------------|----|----|----------------------------------------------|
|     |                                                             | ๖๑            | ๖๒ | ๖๓ |                                              |
| ๑   | การฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ<br>ข้อบังคับ ของอปท. | -             | ✓  | ✓  | สนง.ท้องถิ่นอ.สามเงาร่วมกับ<br>อบต.วังจันทร์ |
|     | รวมโครงการ                                                  | -             | ๑  | ๑  |                                              |

๑.๕.๓ หลักสูตรที่ส่วนราชการอื่นจัด (องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ส่งบุคลากรเข้าร่วม)

| ที่ | แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม                                                                     | ปี พ.ศ. |    |    | ผู้รับผิดชอบ<br>(ส่วน/หน่วยงาน)                          |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|----|----------------------------------------------------------|
|     |                                                                                            | ๖๑      | ๖๒ | ๖๓ |                                                          |
| ๑   | การฝึกอบรมหลักสูตร "การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร"                                  | ✓       | ✓  | ✓  | ม.ราชภัฏสวนสุนันทาและสถาบันอื่นๆ ที่จัดฝึกอบรม           |
| ๒   | การฝึกอบรมหลักสูตร "การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย"                          | ✓       | ✓  | ✓  | ม.ราชภัฏสวนสุนันทาและสถาบันอื่นๆ ที่จัดฝึกอบรม           |
| ๓   | การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหลักสูตรเทคนิคการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ | -       | ✓  | ✓  | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและสถาบันอื่นๆ ที่จัดฝึกอบรม |
| ๔   | การฝึกอบรมหลักสูตรเทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ              | -       | ✓  | ✓  | ม.ราชภัฏสวนสุนันทาและสถาบันอื่นๆ ที่จัดฝึกอบรม           |
|     | รวมแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม                                                                  | ๒       | ๔  | ๔  |                                                          |

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๑ หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการที่ดีจะช่วยให้การดำเนินงานขององค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ โดยช่วยประหยัดทรัพยากรบุคคลและงบประมาณตลอดจนระยะเวลาในการดำเนินการอีกทั้งเป็นการเพิ่มคุณภาพและผลสำเร็จในการปฏิบัติงานได้มากยิ่งขึ้น แต่เนื่องจากการบริหารจัดการเป็นศาสตร์และศิลป์ที่มีความสลับซับซ้อนและมีองค์ประกอบหลายประการไม่ว่าจะเป็นการวางแผนการบริหารงานบุคคล การบริหารงบประมาณ การประสานงานและการวินิจฉัยสั่งการซึ่งสิ่งต่างๆ เหล่านี้มีความเกี่ยวข้องกัน และส่งผลโดยรวมต่อความมีหรือไร้ประสิทธิภาพของหน่วยงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ถือเป็นหน่วยงานภาครัฐหน่วยงานหนึ่งที่มีบทบาทหน้าที่ในการให้บริการให้กับประชาชนอย่างทั่วถึง รวดเร็ว และเป็นธรรม แต่เมื่อพิจารณาสภาพการณ์ด้านการบริหารและการจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ พบว่ามีปัญหาอุปสรรคเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการหลายประการไม่ว่าจะเป็นด้านการบริหารการจัดการ ที่ประสบกับปัญหาด้านขาดการวางแผนงาน เงิน คน ในการปฏิบัติงาน บุคลากร ขาดความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ตลอดจนวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล อีกทั้งยังขาดหลักวิชาการทางด้านการบริหารและการจัดการที่ทันสมัย ตลอดจนเทคโนโลยีสมัยใหม่มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน โดยสิ่งต่างๆ เหล่านี้ส่งผลต่อความมีประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ในการที่จะให้บริการให้เกิดขึ้นกับประชาชนได้อย่างแท้จริง

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติการกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์สำเร็จลุล่วงจึงจำเป็นต้องมีแนวทาง วิธีการในการที่จะทำให้การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งแนวทางดังกล่าวคือ การจัดให้มี

แผนพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรทุกระดับ ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องทั่วถึงและเป็นระบบโดยเน้นการพัฒนาศักยภาพของคน

## ๒.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาระบบการบริหารและการจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ให้มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐาน

๒. เพื่อพัฒนารูปแบบและแนวทางการบริหารและการจัดการในการรองรับการเปลี่ยนแปลงของเศรษฐกิจและสังคมในอนาคต

## ๒.๓ นโยบาย / แนวทางการดำเนินการ

๑. เพื่อประสิทธิภาพการบริหารและการจัดการ

๒. พัฒนาศักยภาพและขีดความสามารถของข้าราชการในการบริหารและการจัดการ

๓. พัฒนาสิ่งแวดล้อมในการบริหารและการจัดการ

๔. ส่งเสริมให้หน่วยงานศึกษา พัฒนาระบบ รูปแบบวิธีการในด้านการบริหารและการจัดการ

๕. จัดตั้งหน่วยงานกลางในการทำหน้าที่ กำหนดนโยบายแผนงานและการนำไปใช้การประเมินผล

## ๒.๔ เป้าหมาย

๑. จัดทำแผนดำเนินงานปีละ ๑ ครั้ง

๒. พัฒนาศักยภาพการบริหารจัดการกลุ่มผู้ปฏิบัติงานปีละ ๑ ครั้ง

๓. จัดให้มีการทำประชาสัมพันธ์ปีละ ๑ ครั้ง

๔. พัฒนาสภาพแวดล้อมทุกหน่วยงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๕. จัดให้มีการหมุนเวียนผู้ปฏิบัติงานในและระหว่างงานตามความเหมาะสมภายในปี ๒๕๖๑

## ๒.๕ แผนงานและโครงการตามลำดับความสำคัญ

๒.๕ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละบุคคล ที่จะส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ

### ๒.๕.๑ หลักสูตรที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ดำเนินการเองทั้งหมด

| ที่ | แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม                                            | ปี พ.ศ.๒๕.... |      |      | ผู้รับผิดชอบ<br>(ฝ่าย/กอง/หน่วยงาน) |
|-----|-------------------------------------------------------------------|---------------|------|------|-------------------------------------|
|     |                                                                   | ๒๕๖๑          | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ |                                     |
| ๑   | การฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการตามหลักธรรมาภิบาล | -             | ✓    | ✓    | สนป. /อบต.วังจันทร์                 |
| ๒   | การเพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนาท้องถิ่น                               | ✓             | ✓    | ✓    | สนป. /อบต.วังจันทร์                 |
| ๓   | การเพิ่มศักยภาพการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                       | ✓             | ✓    | ✓    | สนป./อบต.วังจันทร์                  |
| ๔   | การพัฒนาศักยภาพผู้ดูแลเด็ก                                        | ✓             | ✓    | ✓    | กองการศึกษา / อบต.วังจันทร์         |
|     | รวมแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม                                         | ๓             | ๔    | ๔    |                                     |

๒.๕.๒ หลักสูตรที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ดำเนินการร่วมกับ หน่วยงานอื่น

| ที่ | แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม                             | ปี พ.ศ.๒๕.... |    |    | ผู้รับผิดชอบ<br>(ฝ่าย/กอง/หน่วยงาน) |
|-----|----------------------------------------------------|---------------|----|----|-------------------------------------|
|     |                                                    | ๒๕            | ๒๖ | ๒๗ |                                     |
| ๑   | การฝึกอบรมสัมมนาและให้ความรู้เกี่ยวกับการเลือกตั้ง | ✓             | ✓  | -  | สนบ. ร่วมกับ สนง.กกต.               |
|     | รวมแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม                          | ๑             | ๑  | -  |                                     |

๒.๕.๓ หลักสูตรที่ส่วนราชการอื่นจัด (องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ส่งบุคลากรเข้าร่วม)

| ที่ | แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม                                                                 | ปี พ.ศ.๒๕.... |    |    | ผู้รับผิดชอบ<br>(ฝ่าย/กอง/หน่วยงาน) |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----|----|-------------------------------------|
|     |                                                                                        | ๒๕            | ๒๖ | ๒๗ |                                     |
| ๑   | หลักสูตรเกี่ยวกับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                | ✓             | -  | ✓  | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น        |
| ๒   | หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักปลัดหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                         | -             | -  | ✓  | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น        |
| ๓   | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                       | ✓             | ✓  | ✓  | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น        |
| ๔   | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                       | -             | ✓  | ✓  | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น        |
| ๕   | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการสวัสดิการสังคมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                | -             | ✓  | ✓  | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น        |
| ๖   | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ✓             | -  | ✓  | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น        |
| ๗   | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง    | ✓             | ✓  | ✓  | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น        |
| ๘   | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัย                                      | -             | ✓  | ✓  | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น        |
| ๙   | หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล                                                               | -             | ✓  | ✓  | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น        |
| ๑๐  | หลักสูตรพัฒนาศักยภาพบุคลากร                                                            | ✓             | ✓  | ✓  | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น        |
| ๑๑  | หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน                                                       | -             | -  | ✓  | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น        |
| ๑๒  | หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป                                                             | -             | -  | ✓  | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น        |

|                           |                                             |    |    |    |                              |
|---------------------------|---------------------------------------------|----|----|----|------------------------------|
| ๑๓                        | หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี              | ✓  | ✓  | -  | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| ๑๔                        | หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ                   | ✓  | ✓  | -  | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| ๑๕                        | หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี          | ✓  | ✓  | -  | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| ๑๖                        | หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ                    | ✓  | ✓  | -  | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| ๑๗                        | หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้            | ✓  | ✓  | -  | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| ๑๘                        | หลักสูตรนายช่างโยธา                         | -  | ✓  | ✓  | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| ๑๙                        | หลักสูตรเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน               | ✓  | ✓  | -  | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| ๒๐                        | หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกัน                  | ✓  | ✓  | ✓  | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| ๒๑                        | หลักสูตรเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน           | ✓  | ✓  | ✓  | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| ๒๒                        | หลักสูตรการควบคุมงานและการตรวจการจ้าง       | -  | -  | ✓  | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| ๒๓                        | หลักสูตรการดำเนินการทางวินัยขั้นสูง         | ✓  | ✓  | -  | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| ๒๔                        | หลักสูตรการดำเนินการวินัยเกี่ยวกับการละเมิด | ✓  | ✓  | ✓  | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| ๒๕                        | หลักสูตรการดำเนินคดีเกี่ยวกับการกระจายอำนาจ | ✓  | ✓  | ✓  | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| รวมแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม |                                             | ๒๕ | ๒๕ | ๒๕ |                              |

### ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะของงานในแต่ละตำแหน่ง

#### ๓.๑ หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้กำหนดภารกิจให้องค์การบริหารส่วนตำบล รับผิดชอบงานบริการสาธารณะ (Public Service) นอกจากนั้นยังได้รับมอบภารกิจที่ถ่ายโอนจากส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค การงานแผนงาน

#### ๓.๒ วัตถุประสงค์ของแผน

เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ วิสัยทัศน์ และศักยภาพในการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ในระดับปฏิบัติการและข้าราชการบรรจุใหม่ให้ก้าวสู่ความเป็นวิชาชีพในระดับมาตรฐานในที่ยอมรับโดยทั่วไป

#### ๓.๓ นโยบาย/แนวทางการดำเนินการ

๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกลุ่มงานทั้งในด้านกฎหมาย ระเบียบ ปฏิบัติ หลักการและทฤษฎีพื้นฐาน ความรู้ในงานและขอบเขตภารกิจ ตลอดจนการพัฒนาทักษะและคุณภาพในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้สอดคล้องกับโครงสร้างและบทบาทภารกิจ

๒. พัฒนาความรู้และทักษะในการใช้เทคโนโลยีและวิทยาการสมัยใหม่

๓. พัฒนาและส่งเสริมเทคนิคในการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ เช่น

- การทำงานเป็นทีม
- การวางแผน การจัดทำและบริหารงบประมาณ การติดตามประเมินผล
- การพัฒนาระบบ รูปแบบ วิธีการทำงาน
- การใช้ภาษาอังกฤษ / การประสานงาน

๔. เสริมสร้างวิสัยทัศน์ จริยธรรม คุณธรรม และจิตสำนึกของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ และลูกจ้าง

๕. ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการและลูกจ้างอย่างต่อเนื่องและทั่วถึงและเป็นระบบ

#### ๓.๔ เป้าหมาย

๑. พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์และพนักงานจ้างบรรจุใหม่ได้รับการพัฒนาให้มีคุณภาพและทักษะเบื้องต้นในการปฏิบัติงานตามกลุ่มวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า ๑๐ คน ภายในปี ๒๕๖๒

๒. พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ และพนักงานจ้าง ระดับปฏิบัติการไม่น้อยกว่า ๒๐ คน ได้เข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนาคุณภาพและทักษะในการปฏิบัติราชการตามกลุ่มงานอย่างต่อเนื่องทั่วถึง การบริหารจัดการงานในหน้าที่และการยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานภายในปี ๒๕๖๒

#### ๓.๕ แผนงานและโครงการตามลำดับความสำคัญ

หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๓.๕ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด

##### ๓.๕.๑ หลักสูตรที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ดำเนินการเองทั้งหมด

| ที่ | แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม                        | ปี พ.ศ.๒๕.... |    |    | ผู้รับผิดชอบ<br>(ส่วน/หน่วยงาน) |
|-----|-----------------------------------------------|---------------|----|----|---------------------------------|
|     |                                               | ๒๕            | ๒๖ | ๒๗ |                                 |
| ๑   | การเพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนาท้องถิ่น           | ✓             | ✓  | ✓  | สนป. อบต.วังจันทร์              |
| ๒   | การปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอนการทำงาน | ✓             | ✓  | ✓  | สนป. อบต.วังจันทร์              |
|     | รวมแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม                     | ๒             | ๒  | ๒  |                                 |

๓.๕.๒ หลักสูตรที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ดำเนินการร่วมกับ หน่วยงานอื่น

| ที่ | แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม                                                   | ปี พ.ศ.๒๕.... |    |    | ผู้รับผิดชอบ<br>(ฝ่าย/กอง/<br>หน่วยงาน)                                      |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|---------------|----|----|------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                          | ๖๑            | ๖๒ | ๖๓ |                                                                              |
| ๑   | การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) | ✓             | ✓  | ✓  | อบต.วังจันทร์ ร่วมกับ<br>มทร.ล้านนาตาก และ<br>สถาบันอื่น ๆ ที่จัด<br>ฝึกอบรม |
|     | รวมแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม                                                | ๑             | ๑  | ๑  |                                                                              |

๓.๓ หลักสูตรที่ส่วนราชการอื่นจัด (องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ส่งบุคลากรเข้าร่วม)

| ที่ | แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม                                                               | ปี พ.ศ.๒๕.... |    |    | ผู้รับผิดชอบ<br>(ฝ่าย/กอง/หน่วยงาน) |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----|----|-------------------------------------|
|     |                                                                                      | ๖๑            | ๖๒ | ๖๓ |                                     |
| ๑   | หลักสูตรการใช้คอมพิวเตอร์กับโปรแกรมสำนักงานเบื้องต้น/ขั้นสูง                         | ✓             | ✓  | ✓  | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น        |
| ๒   | หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับการจัดเก็บเอกสารในสำนักงาน                                  | ✓             | ✓  | ✓  | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น        |
| ๓   | หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับงานการเงินฯ                                                 | ✓             | ✓  | ✓  | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น        |
| ๔   | หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับงานพัสดุ                                                    | ✓             | ✓  | ✓  | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น        |
| ๕   | หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับการวิเคราะห์นโยบายและแผน                                    | ✓             | ✓  | ✓  | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น        |
| ๖   | หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับการออกแบบก่อสร้าง (Auto CAD for window) ขั้นพื้นฐาน/ขั้นสูง | ✓             | ✓  | ✓  | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น        |
| ๗   | หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับงานธุรการ                                                   | ✓             | ✓  | ✓  | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น        |
| ๘   | หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับงานบุคลากร                                                  | ✓             | ✓  | ✓  | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น        |
| ๙   | หลักสูตรการผลิตสื่อผสม (มัลติมีเดีย) เพื่อการประชาสัมพันธ์และนำเสนอ (Flash)          | ✓             | ✓  | ✓  | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น        |
|     | รวมแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม                                                            | ๙             | ๙  | ๙  |                                     |

## ๔. หลักสูตรด้านการบริหาร

### ๔.๑ หลักการและเหตุผล

ทรัพยากรมนุษย์ นับเป็นปัจจัยสำคัญทางการบริหารอย่างหนึ่งที่จะผลักดันให้วัตถุประสงค์ขององค์การบรรลุผลสำเร็จ ขณะเดียวกันทรัพยากรมนุษย์ก็สามารถเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์การได้ หากองค์การแห่งนั้นเห็นความสำคัญ ยอมรับและให้การดูแลเอาใจใส่พัฒนาส่งเสริมอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง เพื่อให้ทรัพยากรบุคคลเหล่านั้นมีความรู้มีทักษะหลากหลายเกิดการเปลี่ยนแปลงทางทัศนคติ และพฤติกรรมในทางที่เป็นประโยชน์แก่องค์การ ซึ่งก็จะทำให้องค์การแห่งนั้นเจริญก้าวหน้าพัฒนารุดหน้าไปอย่างต่อเนื่อง แต่ในทางตรงกันข้าม หากองค์การไม่เห็นความสำคัญ ไม่ดูแลและไม่เอาใจใส่ในการส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ก็ย่อมส่งผลให้การดำเนินงานขององค์การถดถอยเสื่อมลงไป

ดังนั้น เพื่อเป็นการเสริมสร้างคุณภาพและศักยภาพของบุคลากรทั้งในด้านความรู้ทักษะทัศนคติ และพฤติกรรมของบุคลากร อย่างเป็นระบบต่อเนื่อง จึงกำหนดให้มีแผนพัฒนาผู้บริหาร ซึ่งเป็นกลุ่มบุคคลที่เป็นกำลังสำคัญในการนำทรัพยากรทางการบริหารไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ

### ๔.๒ วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาคุณภาพ ศักยภาพ และวิสัยทัศน์ของนักบริหาร ให้สามารถบริหารจัดการทรัพยากรต่างๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

### ๔.๓ นโยบาย/แนวทางการดำเนินการ

๔.๓.๑ พัฒนาคุณภาพ และศักยภาพนักบริหาร

๔.๓.๒ เสริมสร้างคุณธรรม และจริยธรรม

๔.๓.๓ เสริมสร้างความรู้ ด้านการบริหาร การจัดการ เทคโนโลยี และวิทยาการสมัยใหม่

### ๔.๔ เป้าหมาย

๑. จัดให้ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหาร ได้รับการพัฒนาความรู้ และศักยภาพในงานด้านบริหาร และสร้างเสริมคุณธรรม จริยธรรม สุขภาพกาย สุขภาพจิต โดยต่อเนื่องทั่วถึง และเป็นระบบภายในปี ๒๕๖๒

๒. นักบริหารงาน ได้รับการพัฒนาและเสริมสร้างให้เป็นนักบริหารระดับสากลทัดเทียมกับนักบริหารในหน่วยงานภาครัฐและเอกชนอื่นๆ ให้ครบ ๑๐๐% ภายในปี ๒๕๖๒

### ๔.๕ แผนงานและโครงการตามลำดับความสำคัญ

๔.๕ หลักสูตรด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน

### ๔.๕.๑ หลักสูตรที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ดำเนินการเองทั้งหมด

| ที่ | แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม                                    | ปี พ.ศ.๒๕.... |      |      | ผู้รับผิดชอบ<br>(ฝ่าย/กอง/หน่วยงาน) |
|-----|-----------------------------------------------------------|---------------|------|------|-------------------------------------|
|     |                                                           | ๒๕๖๑          | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ |                                     |
| ๑   | การฝึกอบรมด้านนวัตกรรมใหม่ให้กับ อบท.                     | -             | ✓    | -    | สนบ. อบต.วังจันทร์                  |
| ๒   | การฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนา อบต.วังจันทร์                  | ✓             | ✓    | -    | สนบ. อบต.วังจันทร์                  |
| ๓   | การฝึกอบรมหลักสูตรสารสนเทศเพื่อการวางบริหารและการตัดสินใจ | -             | ✓    | ✓    | สนบ. อบต.วังจันทร์                  |
|     | รวมแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม                                 | ๑             | ๓    | ๑    |                                     |

#### ๔.๕.๒ หลักสูตรที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ดำเนินการร่วมกับ หน่วยงานอื่น

| ที่ | แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม                                    | ปี พ.ศ.๒๕.... |    |    | ผู้รับผิดชอบ<br>(ฝ่าย/กอง/หน่วยงาน)                   |
|-----|-----------------------------------------------------------|---------------|----|----|-------------------------------------------------------|
|     |                                                           | ๒๕            | ๒๖ | ๒๗ |                                                       |
| ๑   | การฝึกอบรมหลักสูตรการใช้สถิติเพื่อการวางแผนและการตัดสินใจ | ✓             | ✓  | ✓  | อบต.วังจันทร์ ร่วมกับ<br>กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
|     | รวมแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม                                 | ๑             | ๑  | ๑  |                                                       |

#### ๔.๕.๓ หลักสูตรที่ส่วนราชการอื่นจัด (องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ส่งบุคลากรเข้าร่วม)

| ที่ | แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม             | ปี พ.ศ.๒๕.... |    |    | ผู้รับผิดชอบ<br>(ฝ่าย/กอง/หน่วยงาน) |
|-----|------------------------------------|---------------|----|----|-------------------------------------|
|     |                                    | ๒๕            | ๒๖ | ๒๗ |                                     |
| ๑   | หลักสูตรนายก อบต.                  | -             | ✓  | ✓  | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น        |
| ๒   | หลักสูตรรองนายก อบต.               | -             | ✓  | ✓  | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น        |
| ๓   | หลักสูตรเลขานุการฯ นายก อบต.       | -             | ✓  | ✓  | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น        |
| ๔   | หลักสูตรนักบริหารท้องถิ่นยุคใหม่   | -             | ✓  | ✓  | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น        |
| ๕   | หลักสูตรนักบริหารท้องถิ่นระดับสูง  | -             | ✓  | -  | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น        |
| ๖   | หลักสูตรนักบริหารงานคลัง           | ✓             | ✓  | ✓  | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น        |
| ๗   | หลักสูตรนักบริหารงานช่าง           | ✓             | ✓  | ✓  | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น        |
| ๘   | หลักสูตรนักบริหารการศึกษา          | ✓             | ✓  | ✓  | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น        |
| ๙   | หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป         | ✓             | ✓  | ✓  | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น        |
| ๑๐  | หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม | ✓             | ✓  | ✓  | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น        |
|     | รวมแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม          | ๕             | ๑๐ | ๙  |                                     |

### ๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม

#### ๕.๑ หลักการและเหตุผล

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นรากฐานของการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานทุกแขนง โดยเน้นให้ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่อยู่เสมอ ไม่ว่าวิทยาการและหน้าที่ความรับผิดชอบจะเปลี่ยนแปลงไป และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นกระบวนการที่จะต้องทำต่อตนเองไปตลอดระยะเวลาที่บุคคลอยู่ในหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ได้เน้นการส่งเสริมการก้าวหน้าในอาชีพอย่างเป็นธรรมการได้รับการพัฒนาศักยภาพเพิ่มพูนความรู้ของตนเอง และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง

โดยสภาพข้อเท็จจริงพบว่า พนักงานส่วนใหญ่ยังขาดความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ เนื่องจากขาดการฝึกอบรมปฐมนิเทศและการสอนงานอย่างจริงจังและเป็นระบบทั้งยังขาดแหล่งศึกษาค้นคว้าและคู่มือในการปฏิบัติงาน ประกอบกับไม่ได้รับการพัฒนาทั้งในด้านการเตรียมความพร้อมในการดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตลอดจนขาดการเพิ่มพูนความรู้ด้านเทคนิคในการปฏิบัติงานเทคโนโลยีและวิทยาการสมัยใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านคุณธรรมและจริยธรรมไม่ได้มีการเหลียวแล และบุคลากรให้ความสนใจน้อยลง

#### ๕.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีมาตรฐาน มีคุณภาพและเป็นไปตามหลักคุณธรรม

๒. เพื่อพัฒนาศักยภาพ คุณธรรม และจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

ทุกระดับ

#### ๕.๓ นโยบาย/แนวทางการดำเนินการ

๑. พัฒนาระบบข้อมูลบุคคลโดยใช้วิทยาการและเทคโนโลยีสมัยใหม่

๒. ส่งเสริมการกำหนดนโยบายและการวางแผนการบริหารกำลังคน รวมทั้งระบบการประเมิน

บุคคล โดยหลักคุณธรรม

๓. พัฒนาระบบคุณธรรมและจริยธรรมและเตรียมความพร้อมบุคคลที่จะเลื่อนระดับ

๔. กระจายอำนาจในการบริหารราชการให้ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับอย่างเหมาะสม

๕. ส่งเสริมให้มีการประสานงานภายในทุกรูปแบบอย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๕.๔ เป้าหมาย

๑. นำระบบประเมินบุคคลเข้ามาใช้ในการบริหารงานบุคคลครบทุกหน่วยงานภายในปี ๒๕๖๒

๒. จัดให้มีการกำหนดนโยบายและวางแผนการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมปีละ ๑ ครั้ง

๓. จัดให้มีการอบรมสัมมนาผู้บริหารปีละ ๑ ครั้ง

๔. วางระบบมอบอำนาจในการบริหารงานให้แก่หน่วยงาน ปฏิบัติในส่วนราชการระดับรองลงไป

ทุกกลุ่มงาน

๕. วางมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการให้แล้วเสร็จภายในปี ๒๕๖๒

#### ๕.๕ แผนงานและโครงการตามลำดับความสำคัญ

๕.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพ

#### ๕.๑ หลักสูตรที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ดำเนินการเองทั้งหมด

| ที่ | แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม                                | ปี พ.ศ.๒๕.... |      |      | ผู้รับผิดชอบ<br>(ฝ่าย/กอง/หน่วยงาน) |
|-----|-------------------------------------------------------|---------------|------|------|-------------------------------------|
|     |                                                       | ๒๕๖๑          | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ |                                     |
| ๑   | การฝึกอบรมคุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากร อบต. วังจันทร์ | ✓             | ✓    | ✓    | สนป. อบต. วังจันทร์                 |
|     | รวมแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม                             | ๑             | ๑    | ๑    |                                     |

๕.๒ หลักสูตรที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ดำเนินการร่วมกับ หน่วยงานอื่น

- ไม่มี -

๕.๓ หลักสูตรที่ส่วนราชการอื่นจัด (องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ส่งบุคลากรเข้าร่วม)

- ไม่มี -

**สรุปจำนวนหลักสูตรในการพัฒนา  
แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลวังจันทร์ ระยะ ๓ ปี  
(พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)**

| ปี พ.ศ. | หลักสูตร<br>การพัฒนาบุคลากร         | จำนวน (โครงการ/หลักสูตร) |                              |                              | รวม        |
|---------|-------------------------------------|--------------------------|------------------------------|------------------------------|------------|
|         |                                     | อบต.ดำเนินการ<br>ทั้งหมด | อบต.ร่วมกับ<br>หน่วยงานอื่นๆ | อบต..ส่งบุคลากร<br>เข้าร่วมฯ |            |
| ๒๕๖๑    | ๑. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ | ๒                        | -                            | ๒                            | ๔          |
|         | ๒. การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ฯ   | ๓                        | ๑                            | ๑๖                           | ๓๐         |
|         | ๓. ความรู้และทักษะเฉพาะของงานฯ      | ๒                        | ๑                            | ๙                            | ๑๖         |
|         | ๔. ด้านการบริหาร                    | ๑                        | ๑                            | ๕                            | ๑๑         |
|         | ๕. ด้านคุณธรรมและจริยธรรม           | ๑                        | ๐                            | ๐                            | ๐          |
|         | <b>รวมโครงการ/หลักสูตร ปี ๒๕๖๑</b>  | <b>๙</b>                 | <b>๓</b>                     | <b>๓๒</b>                    | <b>๔๔</b>  |
| ๒๕๖๒    | ๑. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ | ๔                        | ๑                            | ๔                            | ๙          |
|         | ๒. การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ฯ   | ๔                        | ๑                            | ๑๙                           | ๒๔         |
|         | ๓. ความรู้และทักษะเฉพาะของงานฯ      | ๒                        | ๑                            | ๙                            | ๑๒         |
|         | ๔. ด้านการบริหาร                    | ๓                        | ๑                            | ๑๐                           | ๑๔         |
|         | ๕. ด้านคุณธรรมและจริยธรรม           | ๑                        | ๐                            | ๐                            | ๑          |
|         | <b>รวมโครงการ/หลักสูตร ปี ๒๕๖๒</b>  | <b>๑๔</b>                | <b>๔</b>                     | <b>๔๒</b>                    | <b>๖๐</b>  |
| ๒๕๖๓    | ๑. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ | ๒                        | ๑                            | ๔                            | ๗          |
|         | ๒. การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ฯ   | ๔                        | ๐                            | ๑๘                           | ๒๒         |
|         | ๓. ความรู้และทักษะเฉพาะของงานฯ      | ๒                        | ๑                            | ๙                            | ๑๒         |
|         | ๔. ด้านการบริหาร                    | ๑                        | ๑                            | ๙                            | ๑๑         |
|         | ๕. ด้านคุณธรรมและจริยธรรม           | ๑                        | ๐                            | ๐                            | ๑          |
|         | <b>รวมโครงการ/หลักสูตร ปี ๒๕๖๓</b>  | <b>๑๐</b>                | <b>๓</b>                     | <b>๔๐</b>                    | <b>๕๓</b>  |
|         | <b>รวมโครงการ/หลักสูตร ทั้งสิ้น</b> | <b>๓๓</b>                | <b>๑๐</b>                    | <b>๑๑๔</b>                   | <b>๑๕๗</b> |

## บทที่ ๕

### วิธีการพัฒนา

การพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการเอง หรืออาจมอบหมายผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับ สำนักงาน ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นความเหมาะสม สำหรับการเลือกวิธีพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็น ในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณา กำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องของผู้ได้บังคับบัญชา จำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ ผู้ได้บังคับบัญชาที่สมควรจะได้รับการพัฒนา มีใครบ้าง และแต่ละคนสมควรจะได้รับการพัฒนาในเรื่องอะไร ต่อจากนั้นก็เลือกวิธีการพัฒนา ที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย อาจเป็นวิธีการ ที่ดำเนินการได้ในขณะปฏิบัติงาน เช่น การสอนงาน การสับเปลี่ยนงาน การให้คำปรึกษา หรืออาจเป็นวิธีการพัฒนา อื่น ๆ เช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน เป็นต้น

วิธีการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา โดยเลือกใช้วิธีการพัฒนาได้ หลายวิธีด้วยกัน เช่น การสอนงาน การให้คำปรึกษา การมอบหมายงาน การสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ การรักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่ง การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การส่งไปศึกษาดูงาน การฝึกอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา เป็นต้น ซึ่งระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ได้เลือกวิธีการพัฒนาในหลายวิธี ตามความจำเป็นและความเหมาะสม เช่น การสอนงาน การให้คำปรึกษา การมอบหมายงาน การสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ การรักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่ง การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การส่งไปศึกษาดูงาน การฝึกอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา โดยมีวิธีดำเนินการพัฒนา ดังนี้

#### ๑. การปฐมนิเทศ

การปฐมนิเทศ เป็นการแนะนำให้บุคลากรใหม่ขององค์การที่จะต้องพบกับงานใหม่ ระบบการบริหารงานใหม่ ผู้บริหารคนใหม่ และเพื่อนร่วมงานใหม่ ให้รู้จักและเข้าใจองค์การ รู้จักหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ แนะนำบุคลากรใหม่ให้ผู้บริหารและเพื่อนร่วมงานรู้จัก และให้ความช่วยเหลือกันในการทำงานร่วมกัน

การปฐมนิเทศเป็นกิจกรรมที่ดำเนินการเมื่อมีการบรรจุบุคลากรรักษาราชการหรือพนักงานจ้าง การรับโอนบุคลากรมาปฏิบัติราชการ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ เป็นครั้งแรก เพื่อให้ผู้ที่เข้ามาใหม่ได้เข้าใจในนโยบาย ระเบียบข้อบังคับ หน้าที่ต่าง ๆ ในองค์การ และวัฒนธรรมองค์การที่บุคลากรทุกคนในองค์การจะต้องทราบ และยังเป็นการช่วยให้บุคลากรใหม่สามารถปรับตัวเข้ากับการทำงานขององค์การและเพื่อนร่วมงานใหม่

##### ๑.๑ วัตถุประสงค์การปฐมนิเทศ

- ก) ช่วยให้บุคลากรใหม่เข้าใจนโยบาย ระเบียบข้อบังคับ หน้าที่ต่างๆ และวัฒนธรรมในองค์การ
- ข) ช่วยให้บุคลากรใหม่สามารถปรับตัวเข้ากับการทำงานขององค์การและเพื่อนร่วมงานใหม่

##### ๑.๒ วิธีดำเนินการในการปฐมนิเทศ

- ก) กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะปฐมนิเทศ
- ข) ดำเนินการปฐมนิเทศ โดยการ
  - ๑. เปิดโอกาสให้บุคลากรใหม่ทุกคนได้พบปะและทำความรู้จักกัน
  - ๒. อธิบายให้ทราบถึงวิสัยทัศน์ นโยบาย และระเบียบปฏิบัติต่างๆขององค์กร

๓. แนะนำให้รู้จักองค์กร ผู้บริหาร และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับองค์กร เช่น สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ พหุชนสถานที่ทำงาน

ค) หลังจากการปฐมนิเทศอย่างเป็นทางการเรียบร้อยแล้ว จะต้องมีการติดตามผลการปฐมนิเทศ โดยจัดภายใน ๓ - ๖ เดือน นับจากวันที่บุคลากรเข้าปฐมนิเทศ ซึ่งจะจัดเป็นกลุ่มใหญ่ คือ รวมเอาพนักงานใหม่ที่ผ่านมาการอบรมหลายรุ่นเข้ารวมกัน โดยการ

๑. เปิดโอกาสให้มีการสนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในหมู่บุคลากรใหม่ด้วยกัน

๒. ฝ่ายบุคคลให้ข้อมูลที่ละเอียดมากขึ้นเกี่ยวกับนโยบายต่างๆ ผลประโยชน์ต่างๆ ของพนักงาน ตลอดจนสิ่งที่องค์กรต้องการเน้นให้พนักงานทราบ

๓. ให้บุคลากรกรอกแบบประเมินผลการปฐมนิเทศ เพื่อให้หัวหน้างาน

## ๒. การฝึกอบรม และศึกษาดูงาน

การฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่ไม่ได้กระทำขึ้นเพียงครั้งเดียว แต่จะต้องกระทำอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อจะได้ปรับปรุงคุณภาพบุคลากรให้ทันการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กร

### ๒.๑ วัตถุประสงค์การฝึกอบรม

- ก) เพื่อเพิ่มศักยภาพบุคลากร ให้มีคุณภาพเป็นที่พึงประสงค์ขององค์กร
- ข) เพื่อยกระดับคุณภาพของการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ค) เพื่อเตรียมความพร้อมให้บุคลากรสามารถรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น และมีความพร้อม ที่จะเลื่อนขึ้นตำแหน่งที่สูงขึ้น

### ๒.๒ วิธีดำเนินการฝึกอบรม

- ก) กำหนดหัวข้อฝึกอบรม
- ข) กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะปฐมนิเทศ
- ค) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ และงบประมาณ
- ง) ดำเนินการฝึกอบรม
- จ) สรุปและติดตามผลการฝึกอบรม

## ๓. การสัมมนาหรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ

การสัมมนาหรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นรูปแบบที่ใช้เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมได้เรียนรู้และรับฟังจากผู้อื่น ในขณะเดียวกันก็จะมีการแสดงความคิดเห็น และแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์

### ๓.๑ วัตถุประสงค์การฝึกอบรม

- ก) เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์
- ข) เพื่อค้นหาวิธีการแก้ปัญหาและแนวทางปฏิบัติร่วมกัน
- ค) เพื่อสมาชิกทุกคนได้มีส่วนร่วมในการความคิดเห็นและได้เสนอแนวคิดให้แก่กลุ่มเป็นสำคัญ

### ๓.๒ วิธีการสัมมนาหรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ

ก) การบรรยาย เป็นการนำเสนอเรื่องราวปากเปล่า เป็นวิธีการที่รวดเร็วในการเสนอเรื่อง มีลำดับขั้นตอน

- ข) การอภิปรายทั่วไป ไม่มีระเบียบกฎเกณฑ์เคร่งครัด เสนอเรื่อง ชักถามและตอบ
- ค) การอภิปรายแบบกลุ่มย่อย โดยการ
  - ๑. แบ่งกลุ่มย่อย อภิปราย ตามความสนใจในหัวข้อย่อย
  - ๒. หาจุดทางตกลงกันเพื่อเป็นมติของกลุ่ม

ง) การปฏิบัติการ (Workshop) เน้นการลงมือทำ การมีส่วนร่วม โดยการจัดในกลุ่มที่มีความสนใจร่วมกัน ทำงานเป็นกลุ่มเล็กๆ ภายใต้การแนะนำของที่ปรึกษาหรือผู้รู้

จ) การสาธิต เป็นการปฏิบัติการให้เห็นกระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติ

#### ๔. การสอนงาน การให้คำปรึกษา และการมอบหมายงาน

การสอนงาน คือการเรียนรู้เกี่ยวกับงานโดยมีผู้บังคับบัญชา หรือผู้เชี่ยวชาญเป็นผู้เลี้ยงสอนงานให้ อย่างมีขั้นตอน แล้วให้ผู้รับการสอนงานลงมือทำ มีการติดตามประเมินผล เพื่อให้ผู้รับการสอนงานมีการนำไปใช้ ปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น ช่วยพัฒนาทักษะในการทำงาน คิดเป็น ทำเป็น ช่วยแก้ปัญหาในการทำงาน และเกิดความมั่นใจในการทำงาน

##### ๔.๑ วัตถุประสงค์ของการสอนงาน

- ๑) ช่วยส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างหัวหน้ากับลูกน้อง
- ๒) ช่วยป้องกันความผิดพลาดอันเนื่องมาจากการลองผิดลองถูก
- ๓) ช่วยให้องค์ความรู้ในองค์การถูกถ่ายทอดไปอย่างถูกต้อง

การสอนงานจะช่วยพัฒนาความรู้ความเข้าใจ ทักษะในการทำงานให้ผู้รับการสอนงาน สำหรับผู้สอนงานนั้น การสอนงานถือว่าการมอบหมายงานที่มีประโยชน์ และช่วยพัฒนาสัมพันธภาพระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน สำหรับประโยชน์ต่อองค์กรแล้ว เมื่อพิจารณาในเรื่องค่าใช้จ่าย ก็จะเห็นว่า มีค่าใช้จ่ายน้อยมากเมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นกับการจัดฝึกอบรม ในลักษณะเต็มรูปแบบ

บทบาทของผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชาในแต่ละสายงาน ในการสอนงานที่ควรยึดถือและปฏิบัติ มีดังนี้

- ๑) ส่งเสริม ซึ่งการสอนงานโดยการส่งเสริมจะแตกต่างกับการสั่งสอน การส่งเสริม จะเป็นการกระตุ้นให้ผู้รับการสอนงานรู้จักคิดและกระทำด้วยตนเอง
- ๒) สร้างสรรค์ โดยการสร้างบรรยากาศของความไว้วางใจ ให้เกิดความเชื่อมั่นว่า สถานที่แห่งนี้คือที่ทำงานที่เขาสามารถทุ่มเทและทำงานได้โดยไม่ต้องกังวลใด ๆ หากเกิดข้อผิดพลาดจากการทำงานขึ้นมา นั่นก็เป็นสิ่งที่ต้องเรียนรู้
- ๓) กระตุ้น เพื่อให้คงความรับผิดชอบในสถานการณ์การเรียนรู้ โดยปรับให้สอดคล้อง กับแต่ละบุคคล
- ๔) ช่วยแก้ปัญหา ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติและระหว่างการสอนงาน

##### ๔.๒ วิธีการสอนงาน

๑) การสั่ง/บอกให้ทำ เป็นการเน้นให้ทำทีละขั้นตอนเพื่อให้เกิดทักษะ โดยผู้สอนจะต้องทำให้ดูแล้วให้ผู้เรียนทำตามทีละขั้นตอน มีการติดตามดูการทำงานอย่างใกล้ชิดเพื่อตรวจสอบความถูกต้องทุกขั้นตอน ดังนั้น การสั่ง/บอกให้ทำ จึงเป็นการสอนขณะกำลังทำงานโดย

- ก) คิตรายละเอียดให้ทุกขั้นตอน ก่อนสั่งให้ทำงาน
- ข) บอกรายละเอียดทุกขั้นตอนอย่างชัดเจนเวลาที่สั่งงาน
- ค) ตรวจสอบเสมอว่าลูกน้องเข้าใจคำสั่งงานชัดเจน
- ง) ติดตามงานที่มอบหมายไปอย่างสม่ำเสมอและบอกให้รู้ว่าเขาทำได้ดีเพียงใด

๒) การชี้แนะ เป็นการมุ่งไปที่ผลงาน ใช้วิธีลงมือปฏิบัติโดยการค้นหาสาเหตุ/ปัญหาาร่วมกัน หรือใช้เพื่อให้โอกาสฝึกฝีมือ กล่าวได้ว่า การชี้แนะเป็นวิธีการสอนที่เป็นการสอนแนะ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ โดยการ

- ก) มองหาโอกาสให้ได้ลองทำงานชิ้นใหม่
- ข) ช่วยวางแผนวิธีการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย

ค) กระตุ้นให้พิจารณาผลงานของตนเองเพื่อพัฒนาตนเอง และเตรียมใจยอมรับความผิดพลาดหากงานใหม่ที่ทำให้ทำ มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น

๓) การให้คำปรึกษา / ที่เลี้ยง เพื่อพัฒนาความสามารถให้เกิดขึ้นในระยะยาวกว่าการชี้แนะจึงควรใช้กระบวนการ “ชวนคุย” เพื่อเปิดทัศนคติในการพัฒนางานอย่างยั่งยืน โดยการ

ก) ช่วยปรับเป้าหมายในงานและเป้าหมายในชีวิตให้สอดคล้องกัน

ข) หมั่นตั้งคำถามให้คิดต่อไปได้ว่าเพราะเหตุใดเขาจึงทำอย่างที่เขาอยากทำ

ค) ให้ความสนใจสิ่งที่ทำนอกเวลางาน เพื่อดูว่ากิจกรรมที่เขาทำสอดคล้อง หรือขัดแย้งกับงาน

ปัจจุบัน

ง) ช่วยกันคิดว่าเขาจะเติบโตไปในทิศทางใด

## ๖. การสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ หรือการหมุนเวียนงาน

การหมุนเวียน การสับเปลี่ยนบุคลากรในหน่วยงานให้ไปทำหน้าที่ในหน่วยงานใหม่ที่มีความเกี่ยวข้องกับงานเดิมที่ปฏิบัติอยู่เหมาะสมสำหรับกรณีที่สมรรถนะด้านนั้น ไม่สามารถพัฒนาได้จากงานในหน้าที่ที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน จำเป็นต้องเรียนรู้จากการเปลี่ยนไปทำหน้าที่อื่น เนื่องจากเป็นสมรรถนะที่ต้องเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง) เป็นการให้โอกาสพนักงานได้มีการโยกย้าย ไปทำงานอื่น และเรียนรู้งานใหม่ โดยจัดตารางเวลาการทำงานในแต่ละหน้าที่ล่วงหน้า ให้เหมาะสม เพื่อลดความจำเจในการทำงาน อีกทั้งยังทำให้พนักงานมีความรู้และ ประสบการณ์มากขึ้น

การสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ หรือการหมุนเวียนงาน ในบางช่วงบางเวลาจะมีการหมุนเวียนบุคลากรตำแหน่งงานหนึ่งไปสู่อีกตำแหน่งงานหนึ่ง ทำให้มีความเข้าใจในหน้าที่ต่างๆ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการทำให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้

### ๖.๑ วัตถุประสงค์ของการสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ หรือการหมุนเวียนงาน

ก) ช่วยพัฒนาความสามารถของบุคลากรในการปฏิบัติงานที่หลากหลายมากขึ้น

ข) ช่วยให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้ กรณีตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดว่าง

ค) องค์กรพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

### ๖.๒ วิธีการสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ หรือการหมุนเวียนงาน

ก) กำหนดนโยบายหรือแนวทางในการสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ หรือการหมุนเวียนงานอาทิ ลักษณะงาน ระยะเวลาในการสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ หรือการหมุนเวียนงาน เป็นต้น

ข) กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ หรือการหมุนเวียนงาน

ค) ดำเนินการสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ หรือการหมุนเวียนงาน

ง) ประเมินผลจากการสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ หรือการหมุนเวียนงาน เพื่อที่จะนำมาสู่

การปรับปรุง

## ๗. การรักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่ง

### ๗.๑ วัตถุประสงค์การรักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่ง

ก) ช่วยให้การปฏิบัติราชการเกิดความคล่องตัว

ข) ช่วยลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

### ๗.๒ วิธีดำเนินการในการรักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่ง

ก) สำรองตำแหน่งที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง/มีแต่ไม่สามารถดำรงตำแหน่งได้

ข) จัดให้มีคำสั่งการรักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่ง โดยอำนาจของนายกองค์การ

บริหารส่วนตำบล

## บทที่ ๖

### งบประมาณ

ตามประกาศ ก.อบต.ตาก เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ข้อ ๒๗๖ ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล อย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ได้ประมาณการจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามแผนการพัฒนาพนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ระยะ ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) โดยได้จัดสรรให้เป็นไปตามหลักสูตรการพัฒนามูลฐานจำนวน ๕ หลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ

#### ๑.๑ หลักสูตรที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ดำเนินการเองทั้งหมด

| ที่ | แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม                                             | งบประมาณ |         |         |
|-----|--------------------------------------------------------------------|----------|---------|---------|
|     |                                                                    | ๒๕๖๑     | ๒๕๖๒    | ๒๕๖๓    |
| ๑   | การปฐมนิเทศข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้าง                         | ๕,๐๐๐    | ๕,๐๐๐   | ๕,๐๐๐   |
| ๒   | การฝึกอบรมให้ความรู้ด้านระเบียบ กฎหมาย ให้แก่บุคลากร อบต.วังจันทร์ | -        | ๑๐,๐๐๐  | -       |
| ๓   | การฝึกอบรมสัมมนาหลักสูตรการวางแผนเชิงกลยุทธ์ และการจัดทำงบประมาณ   | -        | ๕,๐๐๐   | -       |
| ๔   | การเพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนาท้องถิ่น                                | ๑๕๐,๐๐๐  | ๑๕๐,๐๐๐ | ๑๕๐,๐๐๐ |

๑.๒ หลักสูตรที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ดำเนินการร่วมกับ หน่วยงานอื่น

| ที่ | แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม                                   | งบประมาณ |       |       |
|-----|----------------------------------------------------------|----------|-------|-------|
|     |                                                          | ๒๕๖๑     | ๒๕๖๒  | ๒๕๖๓  |
| ๑   | การฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ ของอปท. | -        | ๕,๐๐๐ | ๕,๐๐๐ |

๑.๓ หลักสูตรที่ส่วนราชการอื่นจัด (องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ สนับสนุนค่าเข้าร่วม)

| ที่ | แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม                                                                     | งบประมาณ |        |        |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------|--------|
|     |                                                                                            | ๒๕๖๑     | ๒๕๖๒   | ๒๕๖๓   |
| ๑   | การฝึกอบรมหลักสูตร "การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร"                                  | ๑๐,๐๐๐   | ๑๐,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ |
| ๒   | การฝึกอบรมหลักสูตร "การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย"                          | ๑๐,๐๐๐   | ๑๐,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ |
| ๓   | การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหลักสูตรเทคนิคการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ | -        | ๑๐,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ |
| ๔   | การฝึกอบรมหลักสูตรเทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ              | -        | ๑๐,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ |

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละบุคคล ที่จะส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ

| ที่ | แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม                                            | งบประมาณ |         |         |
|-----|-------------------------------------------------------------------|----------|---------|---------|
|     |                                                                   | ๒๕๖๑     | ๒๕๖๒    | ๒๕๖๓    |
| ๑   | การฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการตามหลักธรรมาภิบาล | -        | ๑๐,๐๐๐  | ๑๐,๐๐๐  |
| ๒   | การเพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนาท้องถิ่น                               | ๑๕๐,๐๐๐  | ๑๕๐,๐๐๐ | ๑๕๐,๐๐๐ |
| ๓   | การเพิ่มศักยภาพการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                       | ๕๐,๐๐๐   | ๕๐,๐๐๐  | ๕๐,๐๐๐  |
| ๕   | การพัฒนาศักยภาพผู้ดูแลเด็กเล็ก                                    | ๗๐,๐๐๐   | ๗๐,๐๐๐  | ๗๐,๐๐๐  |

## ๒.๒ หลักสูตรที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ดำเนินการร่วมกับ หน่วยงานอื่น

| ที่ | แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม                             | งบประมาณ |        |      |
|-----|----------------------------------------------------|----------|--------|------|
|     |                                                    | ๒๕๖๑     | ๒๕๖๒   | ๒๕๖๓ |
| ๑   | การฝึกอบรมสัมมนาและให้ความรู้เกี่ยวกับการเลือกตั้ง | ๕๐,๐๐๐   | ๕๐,๐๐๐ | -    |

## ๒.๓ หลักสูตรที่ส่วนราชการอื่นจัด (องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ส่งบุคลากรเข้าร่วม)

| ที่ | แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม                                                                | งบประมาณ |        |        |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------|--------|
|     |                                                                                       | ๒๕๖๑     | ๒๕๖๒   | ๒๕๖๓   |
| ๑   | หลักสูตรเกี่ยวกับป้ลตอ้คการบริหารส่วนตำบลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                | ๓๒,๓๐๐   | -      | ๓๒,๓๐๐ |
| ๒   | หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักปลัดหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                        | -        | -      | ๓๒,๓๐๐ |
| ๓   | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                      | ๓๒,๓๐๐   | ๓๒,๓๐๐ | ๓๒,๓๐๐ |
| ๔   | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                      | -        | ๓๒,๓๐๐ | ๓๒,๓๐๐ |
| ๕   | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง            | -        | ๓๒,๓๐๐ | ๓๒,๓๐๐ |
| ๖   | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๓๒,๓๐๐   | -      | ๓๒,๓๐๐ |
| ๗   | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง   | ๓๒,๓๐๐   | ๓๒,๓๐๐ | ๓๒,๓๐๐ |
| ๘   | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง          | -        | ๓๒,๓๐๐ | ๓๒,๓๐๐ |
| ๙   | หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                                 | -        | ๑๕,๐๐๐ | ๑๕,๐๐๐ |
| ๑๐  | หลักสูตรพัฒนาศักยภาพบุคลากรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                              | ๒๙,๕๐๐   | ๒๙,๕๐๐ | ๒๙,๕๐๐ |
| ๑๑  | หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                         | -        | -      | ๓๒,๓๐๐ |
| ๑๒  | หลักสูตรนักจัดงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                                  | -        | -      | ๓๒,๓๐๐ |
| ๑๓  | หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                           | ๓๒,๓๐๐   | ๓๒,๓๐๐ | -      |
| ๑๔  | หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                                | ๒๐,๐๐๐   | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ |

|    |                                                                           |        |        |        |
|----|---------------------------------------------------------------------------|--------|--------|--------|
| ๑๕ | หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง           | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | -      |
| ๑๖ | หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                     | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ |
| ๑๗ | หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง             | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | -      |
| ๑๘ | หลักสูตรนายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                          | -      | ๒๓,๕๐๐ | ๒๓,๕๐๐ |
| ๑๙ | หลักสูตรเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง                | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | -      |
| ๒๐ | หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๒๔,๕๐๐ | ๒๔,๕๐๐ | ๒๔,๕๐๐ |
| ๒๑ | หลักสูตรเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง            | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ |
| ๒๒ | หลักสูตรการควบคุมงานและการตรวจการจ้างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง        | -      | -      | ๕,๐๐๐  |
| ๒๓ | หลักสูตรการดำเนินการทางวินัยชั้นสูงหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง          | ๑๐,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | -      |
| ๒๔ | หลักสูตรการดำเนินการวินัยเกี่ยวกับการละเมิดหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง  | ๑๐,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ |
| ๒๕ | หลักสูตรการดำเนินคดีเกี่ยวกับการกระจายอำนาจหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง  | ๑๐,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ |

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด

๓.๑ หลักสูตรที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ดำเนินการเองทั้งหมด

| ที่ | แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม                        | งบประมาณ |        |        |
|-----|-----------------------------------------------|----------|--------|--------|
|     |                                               | ๒๕๖๑     | ๒๕๖๒   | ๒๕๖๓   |
| ๑   | การปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอนการทำงาน | ๒๐,๐๐๐   | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ |

### ๓.๒ หลักสูตรที่องค์การบริหารส่วนวังจันทน์ ดำเนินการร่วมกับ หน่วยงานอื่น

| ที่ | แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม                                                   | งบประมาณ |        |        |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|----------|--------|--------|
|     |                                                                          | ๒๕๖๑     | ๒๕๖๒   | ๒๕๖๓   |
| ๑   | การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) | ๒๐,๐๐๐   | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ |

### ๓.๓ หลักสูตรที่ส่วนราชการอื่นจัด (องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทน์ส่งบุคลากรเข้าร่วม)

| ที่ | แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม                                                               | งบประมาณ |       |       |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------|-------|
|     |                                                                                      | ๒๕๖๑     | ๒๕๖๒  | ๒๕๖๓  |
| ๑   | หลักสูตรการใช้คอมพิวเตอร์กับโปรแกรมสำนักงานเบื้องต้น/ขั้นสูง                         | ๗,๐๐๐    | ๗,๐๐๐ | ๗,๐๐๐ |
| ๒   | หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับการจัดเก็บเอกสารในสำนักงาน                                  | ๗,๐๐๐    | ๗,๐๐๐ | ๗,๐๐๐ |
| ๓   | หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับงานการเงินฯ                                                 | ๗,๐๐๐    | ๗,๐๐๐ | ๗,๐๐๐ |
| ๔   | หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับงานพัสดุ                                                    | ๗,๐๐๐    | ๗,๐๐๐ | ๗,๐๐๐ |
| ๕   | หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับการวิเคราะห์นโยบายและแผน                                    | ๗,๐๐๐    | ๗,๐๐๐ | ๗,๐๐๐ |
| ๖   | หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับการออกแบบก่อสร้าง (Auto CAD for window) ขั้นพื้นฐาน/ขั้นสูง | ๗,๐๐๐    | ๗,๐๐๐ | ๗,๐๐๐ |
| ๗   | หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับงานธุรการ                                                   | ๗,๐๐๐    | ๗,๐๐๐ | ๗,๐๐๐ |
| ๘   | หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับงานบุคลากร                                                  | ๗,๐๐๐    | ๗,๐๐๐ | ๗,๐๐๐ |
| ๙   | หลักสูตรการผลิตสื่อผสม (มัลติมีเดีย) เพื่อการประชาสัมพันธ์และนำเสนอ (Flash)          | ๗,๐๐๐    | ๗,๐๐๐ | ๗,๐๐๐ |

### ๔. หลักสูตรด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน

#### ๔.๑ หลักสูตรที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทน์ ดำเนินการเองทั้งหมด

| ที่ | แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม                | งบประมาณ |        |      |
|-----|---------------------------------------|----------|--------|------|
|     |                                       | ๒๕๖๑     | ๒๕๖๒   | ๒๕๖๓ |
| ๑   | การฝึกอบรมด้านนวัตกรรมใหม่ให้กับ อปท. | -        | ๒๐,๐๐๐ | -    |

|   |                                                           |        |        |        |
|---|-----------------------------------------------------------|--------|--------|--------|
| ๒ | การฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนา อบต.วังจันทร์                  | ๓๐,๐๐๐ | ๓๐,๐๐๐ | ๓๐,๐๐๐ |
| ๓ | การฝึกอบรมหลักสูตรสารสนเทศเพื่อการวางบริหารและการตัดสินใจ | -      | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ |

#### ๔.๒ หลักสูตรที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ดำเนินการร่วมกับ หน่วยงานอื่น

| ที่ | แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม                                    | งบประมาณ |        |      |
|-----|-----------------------------------------------------------|----------|--------|------|
|     |                                                           | ๒๕๖๑     | ๒๕๖๒   | ๒๕๖๓ |
| ๑   | การฝึกอบรมหลักสูตรการใช้สถิติเพื่อการวางแผนและการตัดสินใจ | ๒๐,๐๐๐   | ๒๐,๐๐๐ | -    |

#### ๔.๓ หลักสูตรที่ส่วนราชการอื่นจัด (องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ส่งบุคลากรเข้าร่วม)

| ที่ | แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม             | งบประมาณ |         |        |
|-----|------------------------------------|----------|---------|--------|
|     |                                    | ๒๕๖๑     | ๒๕๖๒    | ๒๕๖๓   |
| ๑   | หลักสูตรนายก อบต.                  | -        | ๒๔,๐๐๐  | ๒๔,๐๐๐ |
| ๒   | หลักสูตรรองนายก อบต.               | -        | ๒๔,๐๐๐  | ๒๔,๐๐๐ |
| ๓   | หลักสูตรเลขานุการฯ นายก อบต.       | -        | ๑๕,๕๐๐  | ๑๕,๕๐๐ |
| ๔   | หลักสูตรนักบริหารท้องถิ่นยุคใหม่   | ๓๒,๓๐๐   | ๓๒,๓๐๐  | ๓๒,๓๐๐ |
| ๕   | หลักสูตรนักบริหารท้องถิ่นระดับสูง  | -        | ๑๐๐,๐๐๐ | -      |
| ๖   | หลักสูตรนักบริหารงานคลัง           | ๓๒,๓๐๐   | ๓๒,๓๐๐  | ๓๒,๓๐๐ |
| ๗   | หลักสูตรนักบริหารงานช่าง           | ๓๒,๓๐๐   | ๓๒,๓๐๐  | ๓๒,๓๐๐ |
| ๘   | หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป         | ๓๒,๓๐๐   | ๓๒,๓๐๐  | ๓๒,๓๐๐ |
| ๙   | หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม | ๓๒,๓๐๐   | ๓๒,๓๐๐  | ๓๒,๓๐๐ |

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพ

๕.๑ หลักสูตรที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ดำเนินการเองทั้งหมด

| ที่ | แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม                                | งบประมาณ |      |      |
|-----|-------------------------------------------------------|----------|------|------|
|     |                                                       | ๒๕๖๑     | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ |
| ๑   | การฝึกอบรมคุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากร อบต. วังจันทร์ | -        | -    | -    |

๕.๒ หลักสูตรที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ดำเนินการร่วมกับ หน่วยงานอื่น

- ไม่มี -

๕.๓ หลักสูตรที่ส่วนราชการอื่นจัด (องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ส่งบุคลากรเข้าร่วม)

- ไม่มี -

**สรุปงบประมาณในหลักสูตรการพัฒนา**  
**แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ระยะ ๓ ปี**  
**(พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)**

| ปี พ.ศ. | หลักสูตร<br>การพัฒนาบุคลากร         | จำนวนเงินงบประมาณ        |                              |                             | รวม งบประมาณ     |
|---------|-------------------------------------|--------------------------|------------------------------|-----------------------------|------------------|
|         |                                     | อบต.ดำเนินการ<br>ทั้งหมด | อบต.ร่วมกับ<br>หน่วยงานอื่นๆ | อบต.ส่งบุคลากร<br>เข้าร่วมฯ |                  |
| ๒๕๖๑    | ๑. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ | ๑๕๕,๐๐๐                  | -                            | ๒๐,๐๐๐                      | ๑๗๕,๐๐๐          |
|         | ๒. การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ฯ   | ๒๗๐,๐๐๐                  | ๕๐,๐๐๐                       | ๖๓๕,๑๐๐                     | ๙๕๕,๑๐๐          |
|         | ๓. ความรู้และทักษะเฉพาะของงานฯ      | ๒๐,๐๐๐                   | -                            | ๑๐๕,๐๐๐                     | ๑๒๕,๐๐๐          |
|         | ๔. ด้านการบริหาร                    | -                        | -                            | ๓๒๔,๙๐๐                     | ๓๒๔,๙๐๐          |
|         | ๕. ด้านคุณธรรมและจริยธรรม           | -                        | -                            | ๑๐,๐๐๐                      | ๒๑๑,๕๐๐          |
|         | <b>รวมงบประมาณ ปี ๒๕๖๑</b>          | <b>๔๗๕,๐๐๐</b>           | <b>๙๐,๐๐๐</b>                | <b>๕๙๐,๐๐๐</b>              | <b>๑,๑๖๐,๐๐๐</b> |
| ๒๕๖๒    | ๑. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ | ๑๗๐,๐๐๐                  | ๕,๐๐๐                        | ๔๐,๐๐๐                      | ๒๑๕,๐๐๐          |
|         | ๒. การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ฯ   | ๒๗๐,๐๐๐                  | ๕๐,๐๐๐                       | ๔๓๖,๓๐๐                     | ๗๕๖,๓๐๐          |
|         | ๓. ความรู้และทักษะเฉพาะของงานฯ      | ๒๐,๐๐๐                   | ๒๐,๐๐๐                       | ๖๓,๐๐๐                      | ๑๐๓,๐๐๐          |
|         | ๔. ด้านการบริหาร                    | ๗๐,๐๐๐                   | ๒๐,๐๐๐                       | ๓๒๔,๙๐๐                     | ๔๑๔,๙๐๐          |
|         | ๕. ด้านคุณธรรมและจริยธรรม           | -                        | -                            | -                           | -                |
|         | <b>รวมงบประมาณ ปี ๒๕๖๒</b>          | <b>๕๓๐,๐๐๐</b>           | <b>๗๕,๐๐๐</b>                | <b>๘๖๔,๒๐๐</b>              | <b>๑,๔๖๙,๒๐๐</b> |
| ๒๕๖๓    | ๑. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ | ๒๐๐,๐๐๐                  | ๕,๐๐๐                        | ๔๐,๐๐๐                      | ๒๔๕,๐๐๐          |
|         | ๒. การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ฯ   | ๒๘๐,๐๐๐                  | -                            | ๖๓๕,๑๐๐                     | ๙๑๕,๑๐๐          |
|         | ๓. ความรู้และทักษะเฉพาะของงานฯ      | ๒๐,๐๐๐                   | ๒๐,๐๐๐                       | ๑๐๕,๐๐๐                     | ๑๔๕,๐๐๐          |
|         | ๔. ด้านการบริหาร                    | ๕๐,๐๐๐                   | ๒๐,๐๐๐                       | ๓๒๔,๙๐๐                     | ๔๔๔,๙๐๐          |
|         | ๕. ด้านคุณธรรมและจริยธรรม           | -                        | -                            | ๑๐,๐๐๐                      | ๒๐,๐๐๐           |
|         | <b>รวมงบประมาณ ปี ๒๕๖๓</b>          | <b>๕๕๐,๐๐๐</b>           | <b>๔๕,๐๐๐</b>                | <b>๑,๑๑๕,๐๐๐</b>            | <b>๑,๗๑๐,๐๐๐</b> |
|         | <b>รวมงบประมาณทั้งสิ้น</b>          | <b>๑,๕๕๕,๐๐๐</b>         | <b>๒๑๐,๐๐๐</b>               | <b>๒,๓๐๖,๒๐๐</b>            | <b>๔,๐๖๑,๒๐๐</b> |

## บทที่ ๗

### การติดตามและประเมินผล

การบริหารงานที่ประสบความสำเร็จนั้น ส่วนหนึ่งมาจากความสามารถของผู้บริหารในการนำเทคนิคและกระบวนการบริหารมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ การติดตามและประเมินผลก็เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร ซึ่งมีหลักการสำคัญ คือ การติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานและประเมินผลความสำเร็จของงาน อันจะนำไปสู่การดำเนินการ แก้ไขปรับปรุงร่วมกันให้บรรลุเป้าหมาย ผู้บริหารจึงจำเป็นต้องมีการติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบงานต่างๆ ว่าอยู่ในระดับที่เหมาะสมสอดคล้องกับ สถานการณ์ปัจจุบันเพียงใด การติดตามและประเมินผล สามารถดำเนินการได้ในหลายระดับ เช่น ระดับหน่วยปฏิบัติ หรือระดับหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบในการบริหารโครงการ การติดตามในแต่ละระดับของข้อมูลจะมีความกว้างและความลึกของข้อมูลที่แตกต่างกัน

การติดตามและประเมินผลการพัฒนา ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดตาก เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล ต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ ได้กำหนดระยะเวลาการติดตามและประเมินผลการพัฒนา ไว้ ๓ ระยะ ดังนี้

ระยะที่ ๑ : การติดตามและประเมินผล ในระหว่างการพัฒนาบุคลากร

ระยะที่ ๒ : ประเมินผลหลังจากการเสร็จสิ้น การพัฒนาบุคลากร หรือหลังจากสิ้นสุดโครงการ

ระยะที่ ๓ : การติดตามและประเมินผลหลังจากที่บุคคลนั้นเสร็จสิ้นจากการกลับไปปฏิบัติงาน ในระยะหนึ่ง เพื่อจะได้ทราบว่าผู้นั้นได้นำผลการพัฒนาบุคลากรไปใช้ประโยชน์แก่เขาอย่างไรบ้าง

จัดระบบการตรวจสอบ ติดตามประเมินผล โดยใช้แบบสำรวจเป็นเครื่องมือแล้วมอบหมายให้มีการประเมินผลในรูปคณะกรรมการ บางหลักสูตรหรือบางวิธีการพัฒนาบุคลากรผู้บริหารอาจจะมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาระดับกลางเป็นผู้ติดตามประเมินผลก็ได้

**วิธีการติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา สามารถดำเนินการได้ ดังนี้**

(ก) มอบหมายงานให้ปฏิบัติด้วยตนเอง

(ข) เปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัยได้ ในกรณีที่มีปัญหา

(ค) ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานในระยะเริ่มแรก และค่อย ๆ ลดการตรวจสอบลง เมื่อ

ผู้บังคับบัญชาแน่ใจว่า ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานตามที่ได้รับ การสอนได้ถูกต้อง

(ง) แจ้งให้ผู้ได้บังคับบัญชาทราบถึงผลการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนที่ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติได้ดี และส่วนที่ยังต้องปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นในตัวเอง และแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อให้การปฏิบัติงานสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จัดระบบการตรวจสอบ ติดตามประเมินผล โดยใช้แบบสำรวจเป็นเครื่องมือแล้วมอบหมายให้มีการประเมินผลในรูปคณะกรรมการ บางหลักสูตรหรือบางวิธีการพัฒนาบุคลากรผู้บริหารอาจจะมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาระดับกลางเป็นผู้ติดตามประเมินผลก็ได้

**ตัวชี้วัดของการติดตามประเมินผล**

สำหรับตัวชี้วัดที่สำคัญจะพิจารณาจากข้อมูลต่อไปนี้

๑. การจัดการพัฒนาบุคลากรเหมาะสมหรือไม่
๒. ผลลัพธ์ของการพัฒนาได้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ได้รับการพัฒนาประกอบกัน
๓. จุดคุ้มทุน ผู้ประเมินจะวิเคราะห์ผลการพัฒนาเปรียบเทียบกับงบประมาณ  
ซึ่งใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการพัฒนาว่าคุ้มทุนหรือไม่

\*\*\*\*\*