แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง

(Training Roadmap)

องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง

อำเภอท้ายเหมือง จังหวัดพังงา

คำนำ

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยหนึ่งที่องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมืองให้ความสำคัญอย่างยิ่งเพราะทรัพยากรบุคคลถือว่ามีความสำคัญกับองค์กร เป็นกลยุทธ์หนึ่งที่สามารถสร้างความน่าเชื่อถือขององค์กรด้วยเหตุผลดังกล่าว องค์กรต่างๆ จึงพยายามที่จะแสวงหากลยุทธ์หรือเครื่องมือต่างๆมาใช้ใน การบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลโดยใช้ทักษะเป็นพื้นฐานการบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารทรัพยากรบุคคลโดยใช้สมรรถนะเป็นพื้นฐาน พันกิจ ร่วมของชำราชการยุคประเทศไทย ๔.๐ คือ ๓) การส่งเสริมการทำงานที่สอดคล้องเชื่อมโยงเป็นบูรณาการ และสร้างจิตสำนึกรับผิดขอบร่วมกัน ๖) การสร้างพันธมิตรและการส่งเสริมการทำงานแบบประชารัฐ ๓) การส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรมและการคิดสร้างสรรค์ ๔) การปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐทางดิจิทัล

จากเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่กล่าวมาแล้ว การบริหารทรัพยากรบุคคลโดยใช้สมรรถนะเป็นพื้นฐาน นับว่าเป็นเครื่องมือที่ผู้บริหารและนักบริหารทรัพยากรบุคคลกำลังให้ความสนใจและนิยมมากที่สุด ทั้งนี้เนื่องจากสมรรถนะจะเป็นเครื่องมือพื้นฐานในการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านอื่นๆ ทั้งการบริหารผลการปฏิบัติงานการพัฒนา ความก้าวหน้าตามสายวิชาชีพ เป็นตัน การนำสมรรถนะมาประยุกต์ใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลนั้นจะช่วยให้องค์กรได้บุคลากรที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและได้ผลการปฏิบัติงานตรงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร จากสภาวการณ์การเปลี่ยนแปลงของโลกดังกล่าว ทำให้องค์กรต่างๆ ต้องหันมาทบทวนพิจารณาสมรรถนะขององค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถรอบรับการเปลี่ยนแปลงที่รุนแรงจากภายนอกได้ จึงจำเป็นต้องพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรในองค์กรเสียก่อน ซึ่งบุคลากรในองค์กรถือว่าเป็นปัจจัยสำคัญในการที่ช่วยส่งเสริมผลักตันให้สมรรถนะของบุคลากรในองค์กรเสียก่อน ซึ่งบุคลากรในองค์กรถือว่าเป็นปัจจัยสำคัญในการที่จะช่วยส่งเสริมผลักดันให้สมรรถนะขององค์กรเป็นสมรรถนะที่แท้จริง และสามารถแข่งขันกับองค์กรอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังช่วยให้องค์กรมีความแข็งแกร่ง และสามารถยืนหยัดท่ามกลางกระแสความเปลี่ยนแปลงได้ฉะนั้น งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง จึงได้จัดทำแผนฝึกอบรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยคำนึงถึงหลักสมรรถนะตามที่ต้องการในการพัฒนาบุคลากรเป็นสำคัญ ตลอดจนการวางแผนการพัฒนาให้บุคลากรมีพฤติกรรมตามที่องค์กรต้องการและเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้เกิดประโยชน์มากที่สุด ซึ่งจะส่งผลดีต่อการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมืองอย่างยั่งยืนต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง

สารบัญ

แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	
๑.๑ ความหมาย	๑
๑.๒ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๓ วัตถุประสงค์	๕
๑.๔ เป้าหมาย	๕
๑.๕ หลักสูตรการอบรม	๕
๑.๖ วิธีการ และระยะเวลาดำเนินการอบรม	๕
สวนที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐาน	
๒.๑ โครงสร้างการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง	๗
๒.๒ ตารางแสดงจำนวนบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง	๑๐
๒.๓ ตำแหน่งในสายงานของพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง	๘
๒.๔ วิสัยทัศน์องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง	๑๓
๒.๕ พันธกิจหลักการพัฒนาบุคลากร	๑๓
๒.๖ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๑๓
ส่วนที่ ๓ แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)	
๓.๑ แผนการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบล	๑๔
๓.๒ แผนการฝึกอบรมของพนักงานครู	๑๘
๓.๓ แผนการฝึกอบรมของลูกจ้างประจำ	๑๘
๓.๔ แผนการฝึกอบรมของพนักงานจ้าง	๑๙
ส่วนที่ ๔ การติดตามและประเมินผล	
๔.๑ การติดตามและประเมินผล	๒๔
ภาคผนวก	๒๕

ส่วนที่ ๑
หลักการและเหตุผล

๑.๑ ความหมาย

แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) เป็นกระบวนการที่ผู้ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชากำหนดความจำเป็นในการพัฒนาและฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงาน เพื่อความสำเร็จของงานและองค์กร เป็นแผนที่ระบุเป้าหมาย และวิธีการในการพัฒนาตนเองที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร และเป็นแผนที่ใช้ในการพัฒนาสมรรถนะของบุคคล ให้มีสมรรถนะเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามแนวทางความก้าวหน้าในสายงาน

๑.๒ หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลตามประกาศพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

ข้อ ๒๖๗ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาลสถานที่โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ เป็นต้น

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

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

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

(๕) ด้านศีลธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทใดในสายงานเริ่มต้นระดับใด และตำแหน่งใด ตามประกาศประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้จัดเข้าสู่ตำแหน่งตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลเห็นสมควรให้มีการปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกาศนี้มีผลบังคับ ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป ข้อ ๗/๑ การสรรหาบุคคล การแต่งตั้งและการให้พ้นจากตำแหน่ง การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นตามบัญชีความรู้ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น

การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนห้องถิ่น ให้มี ๔ ประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ตำแหน่ง ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

(๒)ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย ระดับส่วน ระดับกอง ระดับสำนักในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งระดับที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ตามมาตรฐานหัวไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น

(๔) ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหารประเภทอำนวยการ และตำแหน่งประเภทวิยาการ ตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางชำราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น

ตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้มีระดับดังต่อไปนี้

(๒) ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น

๑) ระดับต้น

๒) ระดับกลาง

๓) ระดับสูง

(๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น

๑) ระดับต้น

๒) ระดับกลาง

๓) ระดับสูง

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑) ระดับปฏิบัติการ

๒) ระดับชำนาญการ

๓) ระดับชำนาญการพิเศษ

๔) ระดับเชี่ยวชาญ

(๔) ตำแหน่งประเภททั่วไป

๑) ระดับปฏิบัติงาน

๒) ระดับชำนาญงาน

๓) ระดับอาวุโส

การจัดพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไป คณะกรรมการกลางข้ารายการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด ซึ่งได้กำหนดไว้แล้ว โดยแบ่งเป็น

สมรรถนะ (พฤติกรรมการทำงาน) ประกอบด้วย

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

สมรรถนะประจำผู้บริหาร มี ๔ สมรรถนะ ประกอบด้วย

(๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง

(๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ

(๓) ความสามารถในการพัฒนาคน

(๔) การคิดเชิงกลยุทธ์

สมรรถนะประจำกลุ่มงาน มี ๒๒ สมรรถนะ ประกอบด้วย

(๑) การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ

(๒) การแก้ปัญหาอย่างมืออาชีพ

(๓) การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก

(๔) การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล

(๕) การควบคุมและการจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์

(๖) การคิดวิเคราะห์

(๓) การบริหารความเสี่ยง

(๘) การบริหารทรัพยากร

(๔) การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย

(๑๐) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

(๑๑) การวางแผนและการจัดการ

(๑๒) การวิเคราะห์และการบูรณาการ

(๓๓) การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน

(๑๔) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายวิชาชีพ

(๑๕) การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์

(๑๖) ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์

(๑๗) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น

(๑๘) ความคิดสร้างสรรค์

(๑๙) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

(๒๐) จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

(๒๑) ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ

(๒๒) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

ทักษะที่จำเป็นในงาน ๙ ด้าน ประกอบด้วย

(๑) ทักษะการบริหารข้อมูล

(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

(๓) ทักษะการประสานงาน

(๔) ทักษะในการสืบสวน

(๕) ทักษะการบริหารโครงการ

(๖) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

(๗) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

(๘) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

(๙) ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

ความรู้ที่จำเป็นในงาน ๒๑ ด้าน ประกอบด้วย

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน

(๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย

(๓) ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

(๔) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

(๕) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

(๖) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

(๗) ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล

(๘) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

(๙) ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น EIA HIA ฯลฯ

(๑๐) ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ

(๑๑) ความรู้เรื่อง GFMIS

(๑๒) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

(๑๓) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี

(๑๔) ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

(๑๕) ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑๖) ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

(๑๗) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

(๑๘) ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่

(๑๙) ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

(๒๐) ความรู้เรื่องการบริหารจัดการ Hardware Software และ Network

(๒๑) ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นเครื่องมือสำคัญของผู้บริหารในการผลักดันยุทธศาสตร์ของหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมาย วิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีความหลากหลาย เทคนิควิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคลสมัยใหม่ที่เน้นการพัฒนาในการปฏิบัติงาน การสอนงาน หรือการถ่ายทอดวิธีการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ถือว่าเป็นการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างหนึ่ง ซึ่งได้ผลดีมากในด้านการเสริมสร้างบรรยากาศในการทำงาน และทักษะในการปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิผล โดยการนำสมรรถนะของแต่ละตำแหน่งมาประกอบในการพัฒนาหรือการฝึกอบรมในแต่ละตำแหน่ง การวิเคราะห์ความต้องการของแต่ละตำแหน่งที่จะต้องการเข้ารับการฝึกอบรม ตลอดจนการวิเคราะห์ตำแหน่งที่เข้ารับการฝึกอบรมว่ามีความคุ้มค่ามากน้อยเพียงใด

องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญและความจำเป็นของการฝึกอบประกอบกับแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรโดยเน้นการพัฒนาคุณภาพบุคลากรในการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน โดยให้ความสำคัญบุคลากรในทุกระดับทั้งประเภทบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงานหน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม จึงดำเนินการจัดทำแผนการฝึกอบรมขึ้น เพื่อส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของบุคลากรต่อไป

๑.๓ วัตถุประสงค์

๑.๓.๑ เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมืองให้เกิดขึ้นกับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง

๑.๓.๒ เพื่อให้เกิดการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการปฏิบัติงาน เน้นการสร้างกระบวนการคิดและการพัฒนาตนเอง

๑.๓.๓ เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมืองปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลมากที่สุด

๑.๓ ๔ เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง ให้มีทักษะและความรู้ในการปฏิบัติงาน

๑.๔ เป้าหมาย

๑.๔.๑ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง

๑.๕ หลักสูตรการอบรม

พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานง้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมืองแต่ละตำแหน่งได้รับการอบรมอย่างน้อยในหลักสูตร หรือหลายหลักสูตรตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง

๑.๖ วิธีการ และระยะเวลาดำเนินการอบรม

วิธีการอบรมพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง กำหนดวิธีการอบรมตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

๑.๖.๑ วิธีการดำเนินการ

๑.๖.๑.๑ การปฐมนิเทศ

๑.๖.๓.๒ การฝึกอบรม

๑.๖.๓.๓ การศึกษาดูงาน

๑.๖.๑.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา รวมถึงการประชุมที่มีการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน

๑.๖.๓.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษา

๑.๖.๒ แนวทางการดำเนินการ

การดำเนินการฝึกอบรมพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมืองกำหนดแนวทางไว้ ดังนี้

๑.๖.๒.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมืองดำเนินการเอง

๑.๖.๒.๒ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมืองดำเนินการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

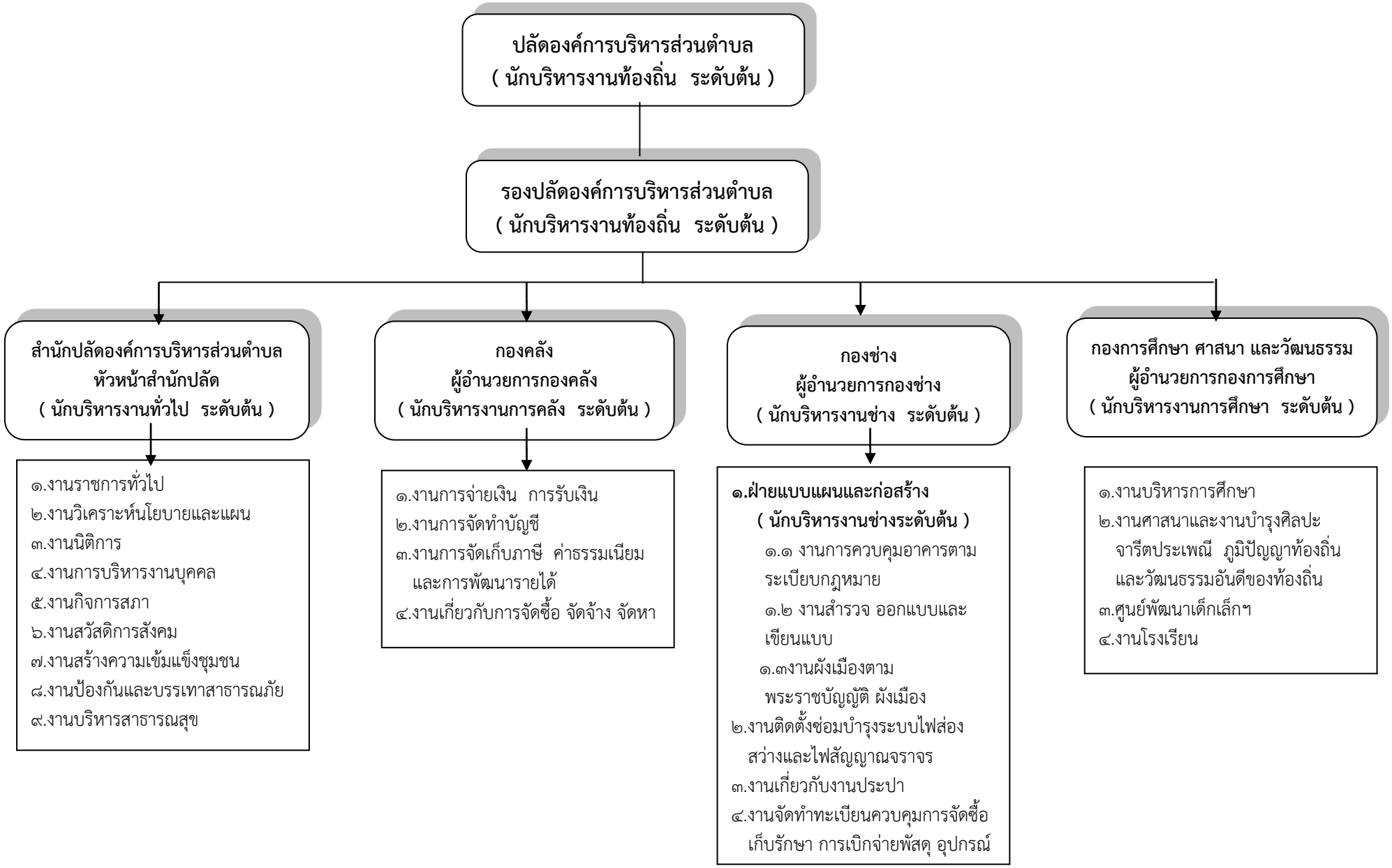
๑.๖.๒.๓ ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ เป็นผู้ดำเนินการ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมืองดำเนินการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

๑.๖.๓ ระยะเวลาในการดำเนินการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

ส่วนที่ ๒
ข้อมูลพื้นฐาน

โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง



๒.๒ ตารางแสดงจำนวนบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง

หน่วยงาน	กรอบอัตรากำลัง	พนักงานส่วนตำบล	พนักงานครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวมพนักงานทั้งสิ้น
					ภารกิจ	ทั่วไป	
นักบริหารงานท้องถิ่น	๒	๒	-	-	-	-	๒
สำนักงาน ปลัด	๒๗	๘	-	-	๑๑	๘	๒๗
กองคลัง	๑๕	๔	-	๑	๘	๒	๑๕
กองช่าง	๑๖	๖	-	-	๖	๔	๑๖
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๒๙	๒	๑๑	-	๙	๗	๒๙
รวมทั้งสิ้น	๘๙	๒๒	๑๑	๑	๓๔	๒๑	๘๙

ข้อมูล ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

๒.๓ ตำแหน่งในสายงานของพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง

<u>สายงานบริหารท้องถิ่น</u>

ที่	ตำแหน่ง	ระดับ			ว่าง
		ต้น	กลาง	สูง	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	๒	-	-	-
รวมทั้งสิ้น		๒	**-**	**-**	**-**

<u>สายงานอำนวยการท้องถิ่น</u>

ที่	ตำแหน่ง	ระดับ			ว่าง
		ต้น	กลาง	สูง	
๑	นักบริหารงานทั่วไป	๑	-	-	๑
๒	นักบริหารงานคลัง	๑	-	-	๑
๓	นักบริหารงานช่าง	๒	-	-	๑
๔	นักบริหารงานการศึกษา	๑	-	-	๑
รวมทั้งสิ้น		**๕**	**-**	**-**	**๔**

สายงานวิชาการ

ที่	ตำแหน่ง	ระดับ				ว่าง
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	
๑	นักทรัพยากรบุคคล	๑	-	-	-	-
๒	นักพัฒนาชุมชน	๑	-	-	-	-
๓	นักวิเคราะห์นโยบายฯ	๑	-	-	-	๑
๔	นิติกร	๑	-	-	-	-
๕	นักวิชาการสาธารณสุข	๑	-	-	-	๑
๖	นักวิชาการศึกษา	๑	-	-	-	๑
๗	วิศวกรโยธา	๑	-	-	-	-
รวมทั้งสิ้น		๗		-	-	๓

สายงานทั่วไป

ที่	ตำแหน่ง	ระดับ			ว่าง
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	
๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	-	-	-
๒	จพง.สาธารณสุข	๑	-	-	๑
๓	จพง.การเงินและบัญชี	๑	-	-	๑
๔	จพง.จัดเก็บรายได้	๑	-	-	-
๕	จพง.พัสดุ	๑	-	-	๑
๖	นายช่างโยธา	๑	-	-	๑
๗	นายช่างไฟฟ้า	๑	-	-	๑
๘	เจ้าพนักงานประปา	๑	-	-	๑
รวมทั้งสิ้น		๘	-	-	๖

๑) สายงานบริหารท้องถิ่น จำนวน ๑ สายงาน
๒) สายงานอำนวยการท้องถิ่น จำนวน ๔ สายงาน
๓) สายงานประเภทวิชาการ จำนวน ๗ สายงาน
๔) สายงานการสอน จำนวน ๑ สายงาน
๕) สายงานประเภททั่วไป จำนวน ๘ สายงาน

รวมทั้งสิ้น จำนวน ๑๓ สายงาน

สายงานการสอน

ที่	ตำแหน่ง	ระดับ					ว่าง
		ครูผู้ช่วย	คศ.๑	คศ.๒	คศ.๓	คศ.๔	
๑	ครู	๕	๔	๒	-	-	๕
รวมทั้งสิ้น		๕	๔	๒	-	-	๕

ลูกจ้างประจำ

ที่	ตำแหน่ง	กรอบ	ว่าง
๑	จพง.การเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ)	๑	-
รวมทั้งสิ้น		๑	-

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ที่	ตำแหน่ง	กรอบ	ว่าง
๑	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	-
๒	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	-
๓	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	๑	-
๔	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑	-
๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๑
๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	-
๗	พนักงานขับรถยนต์	๓	๑
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒	๑
๙	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	๑	-
๑๐	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	-
๑๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๒	-
๑๒	คนงานประจำรถขยะ	๑	-
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	-
๑๔	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	-
๑๕	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๒	๑
๑๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑	-
๑๗	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๗	๑
๑๘	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๔	๑
		๓๔	๖

พนักงานจ้างทั่วไป

ที่	ตำแหน่ง	กรอบ	ว่าง
๑	คนงานประจำรถขยะ	๓	-
๒	คนงานทั่วไป (นักการ)	๒	-
๓	คนงานทั่วไป (พนักงานดับเพลิง)	๔	-
๔	ผู้ดูแลเด็ก	๔	-
๕	คนงานทั่วไป	๖	๑
๖	คนงานทั่วไป (แม่บ้าน)	๒	-
		๒๑	๑

๒.๔ วิสัยทัศน์องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง

"ก้าวไกลทางการศึกษา ชาวประชาร่วมรักษ์ถิ่น ชีวิตมีคุณภาพทั้งแผ่นดิน เศรษฐกิจพอกินและยั่งยืน"

๒.๕ พันธกิจหลักการพัฒนาบุคลากร

๑) การพัฒนาศักยภาพบุคลากรทุกระดับอย่างต่อเนื่อง

๒) การเสริมสร้างระบบคุณธรรม จริยธรรมในองค์กร

๓) การเสริมสร้างสภาวะแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงาน

๔) การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีศักยภาพด้านภาวะผู้นำ และการทำงานเป็นทีม

๒.๖ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง บรรลุผลตามวิสัยทัศน์ข้างต้น จึงกำหนดให้มียุทธศาสตร์การพัฒนาและกลยุทธ์/แนวทางการพัฒนาหรือวิธีการดำเนินงานที่จะต้องมุ่นเน้น เพื่อเป็นกรอบชี้นำในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง โดยแบ่งยุทธศาสตร์เป็น ๑๐ ยุทธศาสตร์ ได้แก่

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ และพฤติกรรมของผู้บริหารยุคใหม่ที่ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานควบคู่กับประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์ ๕ การส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ ๖ การพัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้กับหน่วยงาน

ยุทธศาสตร์ ๗ การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่ข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ ๘ การบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ตรงกับสมรรถนะประจำตำแหน่ง

ยุทธศาสตร์ ๙ พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ ๑๐ การพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ

ส่วนที่ ๓

แบบฝึกอบรมตำแหน่ง (Traimimg Roadimap)

๑.๑ แผนการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบล

ที่	ตำแหน่ง	หลักสูตร	โครงการ/หัวข้อการฝึกอบรม	ช่วงเวลาการเข้าร่วมอบรมโครงการ/ฝึกอบรม
๑	นักบริหารท้องถิ่น	๑.นักบริหารท้องถิ่น ๒.ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑.นักบริหารท้องถิ่น ๒.โครงการฝึกอบรมและทัศนศึกษาดูงานฯ ๓.โครงการ/การฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔.โครงการ/การฝึกอบรมด้านคุณธรรมจริยธรรม ๕.โครงการ/การฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)	ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
๒	นักบริหารงานการช่าง	๑.อำนวยการท้องถิ่น ๒.นักบริหารงาการช่าง ๓.ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑.นักทรัพยากรบุคคล ๒.นักบริหารงานการช่าง ๓.การบริหารผังเมืองเพื่อพัฒนาท้องถิ่น ๓.โครงการฝึกอบรมและทัศนศึกษาดูงานฯ ๔.โครงการ/การฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๕.โครงการ/การฝึกอบรมด้านคุณธรรมจริยธรรม ๖.โครงการ/การฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)	ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ที่	ตำแหน่ง	หลักสูตร	โครงการ/หัวข้อการฝึกอบรม	ช่วงเวลาการเข้าร่วมอบรมโครงการ/ฝึกอบรม
๓.	นักทรัพยากรบุคคล	๑.นักทรัพยากรบุคคล ๒.ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑.นักทรัพยากรบุคคล ๒.การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓.โครงการฝึกอบรมและทัศนศึกษาดูงานฯ ๔.โครงการ/การฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๕.โครงการ/การฝึกอบรมด้านคุณธรรมจริยธรรม ๖.โครงการ/การฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)	ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
๔.	นิติกร	๑.นิติกร ๒.ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑.นิติกร ๒.โครงการฝึกอบรมและทัศนศึกษาดูงานฯ ๔.โครงการ/การฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๕.โครงการ/การฝึกอบรมด้านคุณธรรมจริยธรรม ๖.โครงการ/การฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)	ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ที่	ตำแหน่ง	หลักสูตร	โครงการ/หัวข้อการฝึกอบรม	ช่วงเวลาการเข้าร่วมโครงการ/ฝึกอบรม
๕	นักพัฒนาชุมชน	๑.นักพัฒนาชุมชน ๒. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒.โครงการฝึกอบรมและทัศนศึกษาดูงานฯ ๓.โครงการ/ฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔. โครงการ/ฝึกอบรมด้านคุณธรรมจริยธรรม ๕. โครงการ/ฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ(ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)	ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
๖	วิศวกรโยธา	๑.วิศวกรโยธา ๒. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑.วิศวกรโยธา ๒.โครงการฝึกอบรมและทัศนศึกษาดูงานฯ ๓.โครงการ/ฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔. โครงการ/ฝึกอบรมด้านคุณธรรมจริยธรรม ๕. โครงการ/ฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ(ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)	ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๗	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒.โครงการฝึกอบรมและทัศนศึกษาดูงานฯ ๓.โครงการ/ฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔. โครงการ/ฝึกอบรมด้านคุณธรรมจริยธรรม ๕. โครงการ/ฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ(ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)	ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
๘	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๒. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๒.โครงการฝึกอบรมและทัศนศึกษาดูงานฯ ๓.โครงการ/ฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔. โครงการ/ฝึกอบรมด้านคุณธรรมจริยธรรม ๕. โครงการ/ฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ(ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)	ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๓.๒ แผนการฝึกอบรมพนักงานครู

๑	ครู	๑. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑.โครงการฝึกอบรมและทัศนศึกษาดูงานฯ ๒.โครงการ/ฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๓. โครงการ/ฝึกอบรมด้านคุณธรรมจริยธรรม ๔. โครงการ/ฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ(ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)	ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๓.๓ แผนการฝึกอบรมของลูกจ้างประจำ

๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑.โครงการฝึกอบรมและทัศนศึกษาดูงานฯ ๒.โครงการ/ฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๓. โครงการ/ฝึกอบรมด้านคุณธรรมจริยธรรม ๔. โครงการ/ฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ(ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)	ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ที่	ตำแหน่ง	หลักสูตร	โครงการ/หัวข้อการฝึกอบรม	ช่วงเวลาการเข้าร่วม โครงการ/ฝึกอบรม

๓.๔ แผนการฝึกอบรมของพนักงานจ้าง

๔	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)	๑. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑.โครงการฝึกอบรมและทัศนศึกษาดูงานฯ ๒.โครงการ/ฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๓. โครงการ/ฝึกอบรมด้านคุณธรรมจริยธรรม ๔. โครงการ/ฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ(ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)	ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
๕	พนักงานจ้างทั่วไป	๑. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑.โครงการฝึกอบรมและทัศนศึกษาดูงานฯ ๒. โครงการ/ฝึกอบรมด้านคุณธรรมจริยธรรม	ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ส่วนที่ ๔

การติดตามและประเมินผล

๔.๑ การติดตามและประเมินผล

๔.๑ ๑ ประเมินผลด้านปริมาณจำนวนร้อยละของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกระดับที่ได้เข้ารับการฝึกอบรมและการพัฒนา

ร้อยละของบุคลากรในหน่วยงานที่เข้ารับการฝึกอบรม = จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม x ๑๐๐ / จำนวนพนักงานทั้งหมดที่มีอยู่จริง

๑) ติดตามประเมินผลโดยการติดตามการเข้ารับการฝึกอบรม จำนวนครั้ง และครอบคลุมหลักสูตรที่ได้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวนหลักสูตรที่ได้รับ การฝึกอบรม

๒) ติดตามประเมินผลโดยการติดตามการเข้ารับการอบรมของจำนวนบุคลากรเทียบร้อยละต่อครั้งต่อปีงบประมาณ และจำนวนผู้ที่ได้เข้ารับการฝึกอบรมต่อจำนวนบุคลากรทั้งหมดที่มีอยู่จริง

๓) ปริมาณการสมัครเข้ารับการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมจริง

๔) ติดตามประเมินผลโดยรวบรวมเอกสารที่ได้รับจากการรายงานการเข้ารับการมีกอบรมและประกาศนียบัตร โดยจัดทำทะเบียนคุมการเข้ารับการฝึกอบรม

๔.๑.๒ ประเมินผลด้านคุณภาพ

๑) บุคลากรที่ผ่านการมีกอบรมมีความรู้ความสามารถ พัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) บุคลากรมีการถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปยังบุคลากรคนอื่นๆ ภายในหน่วยงานเพื่อนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓) การประเมินโดยผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน

ภาคผนวก