



**แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙**

**องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหลวง**  
**อำเภอเสนา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา**

# สารบัญ

| เรื่อง   | หน้า      |
|--|-----------|
| <b>ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล</b>                                      | <b>๑</b>  |
| ๑.๑ หลักการและเหตุผล   | ๑         |
| ๑.๒ วัตถุประสงค์   | ๒         |
| ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร                        | ๒         |
| <b>ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร</b>                     | <b>๔</b>  |
| ๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล                        | ๔         |
| ๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ         | ๕         |
| ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร                             | ๖         |
| ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม  | ๖         |
| ๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                    | ๙         |
| ๒.๖ อัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล                                 | ๑๑        |
| ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร                          | ๑๓        |
| ๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล  | ๑๔        |
| ๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น                      | ๑๗        |
| ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี                      | ๑๗        |
| <b>ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร</b>                                  | <b>๑๘</b> |
| ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา  | ๑๘        |
| ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น             | ๑๘        |
| ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล                        | ๑๙        |
| ๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล                            | ๒๑        |
| ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง | ๒๒        |
| ๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน          | ๒๓        |
| <b>ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร</b>                             | <b>๒๕</b> |
| ๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)   | ๒๕        |
| ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)                         | ๒๕        |
| ๔.๓ ค่านิยม  | ๒๕        |
| ๔.๔ เป้าประสงค์  | ๒๕        |
| ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร  | ๒๖        |
| <b>ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร</b>                     | <b>๓๒</b> |
| ๕.๑ ความรับผิดชอบ  | ๓๒        |
| ๕.๒ การติดตามและประเมินผล  | ๓๒        |
| ๕.๓ บทสรุป   | ๓๓        |

## สารบัญ

เรื่อง

หน้า

### ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

## ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

เนื่องจากการพัฒนาบุคลากรภาครัฐเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้องค์กรสามารถขับเคลื่อนและพัฒนาประเทศภายใต้บริบทที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วในปัจจุบัน เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย ยุทธศาสตร์ชาติ และนโยบายแห่งรัฐ ได้แก่

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓. ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด และกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

๔. สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด

วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์กรการบริหารส่วนตำบลบ้านหลวง จึงได้จัดทำ แผนการพัฒนาศูนย์กลางองค์กรการบริหารส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็น แนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เป็น เครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์กรการบริหารส่วนตำบลบ้านหลวง อำเภอเสนา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้องค์กรการบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาศูนย์กลางขององค์กรการบริหารส่วนตำบลเป็นไป ตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.อบต. กำหนด

๒. เพื่อให้องค์กรการบริหารส่วนตำบล มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรองค์กรการบริหารส่วน ตำบล มีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการ พนักงานส่วนท้องถิ่น

๓. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔. เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนา เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕. เพื่อให้องค์กรการบริหารส่วนตำบล สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้ และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและ การให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

### ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์กลาง

๑. การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ให้มีความ สอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาศูนย์กลาง ๓ ปี

๒. ให้บุคลากรขององค์กรการบริหารส่วนตำบล ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถใน หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

๒.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๓ หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนด

ตำแหน่ง

๒.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร

## ๒.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.อบต. หรือ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่

๓.๑ การปฐมนิเทศ

๓.๒ การฝึกอบรม

๓.๓ การศึกษาหรือดูงาน

๓.๔ การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

๓.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๓.๖ การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้องค์การบริหารส่วนตำบล ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. การติดตามประเมินผล ให้องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ๓ ปีถัดไป

## ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

### ๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

| ภารกิจ   |
|--|
| <p><b>๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้</b></p> <p>๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))</p> <p>๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))</p> <p>๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))</p> <p>๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))</p> <p>๑.๕ การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))</p> <p>๑.๖ การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖(๕))</p>  |
| <p><b>๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))</p> <p>๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))</p> <p>๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))</p> <p>๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))</p> <p>๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย(มาตรา ๑๖(๒))</p> <p>๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕))</p> <p>๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล(มาตรา ๑๖(๑๙))</p> |
| <p><b>๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))</p> <p>๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘))</p> <p>๓.๓ การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓))</p> <p>๓.๔ จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))</p> <p>๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))</p> <p>๓.๖ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))</p>  |
| <p><b>๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))</p> <p>๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))</p> <p>๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))</p> <p>๔.๔ ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐))</p> <p>๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))</p> <p>๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชยกรรม (มาตรา ๖๘(๑๑))</p> <p>๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))</p> <p>๔.๘ การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))</p>  |

|  |
|--|
| <p><b>๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม(มาตรา ๖๗(๗))</p> <p>๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))</p> <p>๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))</p>   |
| <p><b>๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))</p> <p>๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))</p> <p>๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))</p> <p>๖.๔ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))</p>   |
| <p><b>๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b></p> <p>๗.๑ สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))</p> <p>๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))</p> <p>๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน(มาตรา ๑๖(๑๖))</p> <p>๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))</p> <p>๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))</p> |

**๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ**

**(๑) ภารกิจหลัก**

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

**(๒) ภารกิจรอง**

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

**๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร**



### (๑) ความต้องการด้านทักษะ

๑. ทักษะการบริหารโครงการ
๒. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
๓. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

### (๒) ความต้องการด้านความรู้

๑. ความรู้เรื่องกฎหมาย
๒. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๓. ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

### (๓) ความต้องการพัฒนางาน

๑. งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
๒. งานจัดทำงบประมาณ
๓. งานช่าง
๔. งานธุรการ งานสารบรรณ

## ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

#### ๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

##### ๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

##### ๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

#### ๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

##### ๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

##### ๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหลวง ดังนี้

**จุดแข็ง (Strengths) คือ**

๑. การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ปฏิบัติชัดเจน
๒. สามารถเปิดกรอบอัตรากำลังตามภาระงานที่เกิดขึ้นได้
๓. ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ
๔. มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติได้อย่างรวดเร็ว
๕. ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและระเบียบกฎหมายอยู่เสมอ
๖. ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

**จุดอ่อน (Weaknesses) คือ**

๑. การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน
๒. บุคลากรยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน
๓. บุคลากรขาดความตระหนักต่อความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตนเอง และขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน

วินัยที่ดีในการทำงาน

๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร เพื่อให้เกิดแรงจูงใจ ขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่

๕. มีระบบอุปถัมภ์ในการองค์กร ทำให้ยากต่อการบริหารจัดการ
๖. ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. บุคลากรยังขาดทักษะในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีในการทำงาน

**โอกาส (Opportunities) คือ**

๑. นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
๓. ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

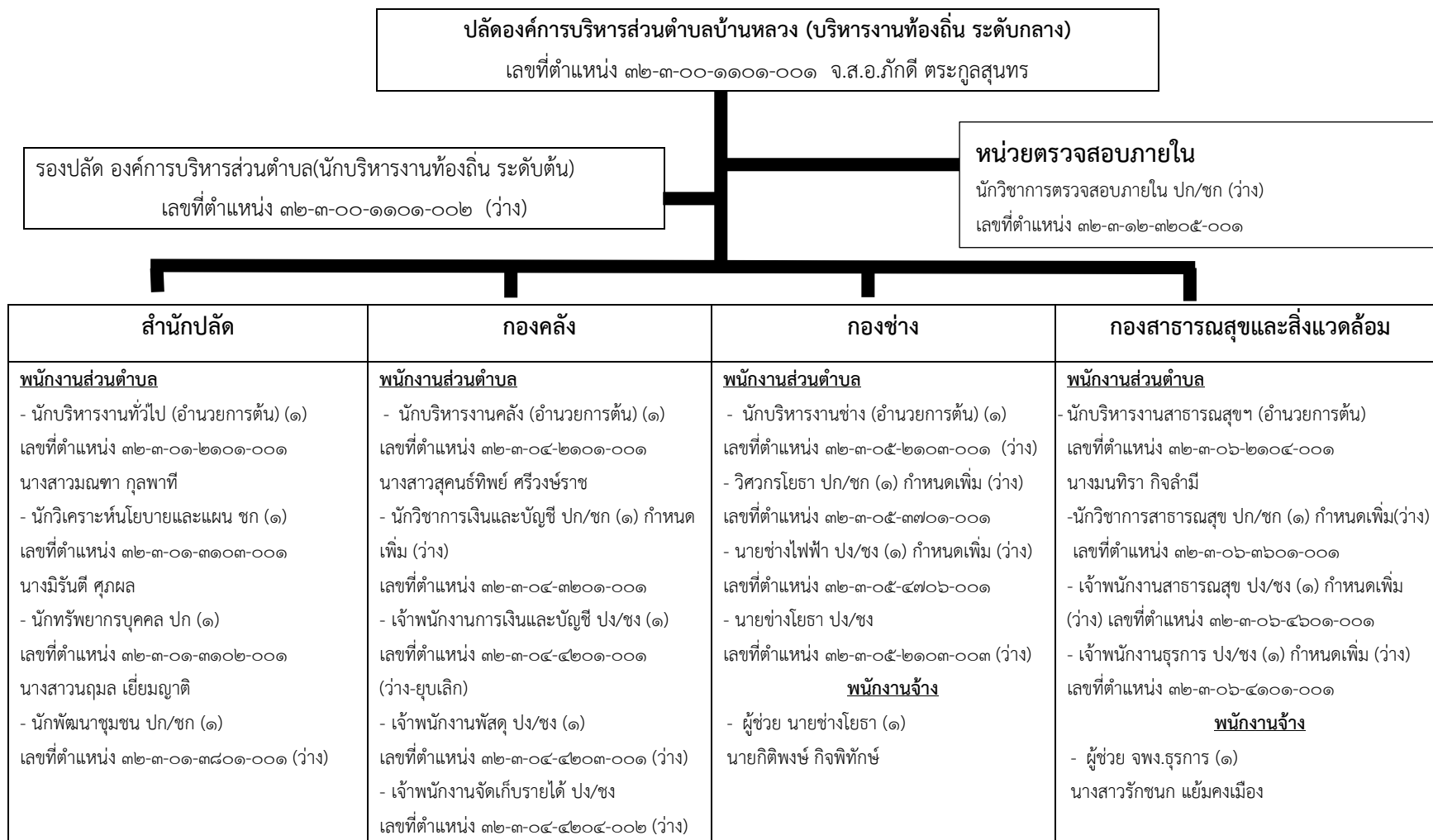
๔. ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น
๖. การนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ ทำให้การทำงานสะดวก รวดเร็ว ทันเวลา
๗. บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง

**อุปสรรค (Threats) คือ**

๑. การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ

๒. ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
๓. ภัยธรรมชาติส่งผลกระทบต่อการบริหารงานงานและงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  ๔. การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง
  ๕. การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหลวง



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p>- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br/>ปง/ชง (๑)<br/>เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ (ว่าง)</p> <p>- เจ้าพนักงานธุรการ ชง (๑)<br/>เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑<br/>พ.จ.อ.สมบัติ ทองระย้า</p> <p style="text-align: center;"><b>ศูนย์พัฒนาเด็ก</b></p> <p>- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ว่าง)<br/>กำหนดเพิ่ม<br/>(การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อ<br/>ได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตราจาก กสท.แล้ว)</p> <p>- ครูผู้ช่วย (๑)<br/>เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ (ว่าง)</p> <p style="text-align: center;"><b>พนักงานจ้าง</b></p> <p>- ผู้ช่วย จพง.พัฒนาชุมชน (๑)<br/>นางสาวนพรัตน์ จิตระบูรณ์<br/>(ยุบเลิก สิ้นสุดสัญญาจ้าง เพื่อลดภาระค่าใช้จ่าย)</p> <p>- ผู้ช่วย จพง.ธุรการ (๑)<br/>นางสาวประวีณา เศรษฐีสมบัติ</p> <p>- พนักงานขับรถยนต์ (๑)<br/>นายวิทยา ทรงโชค</p> <p>- ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (๑)<br/>นางสาวชุตินันท์ ชัยศรี<br/>(ยุบเลิก สิ้นสุดสัญญาจ้าง เพื่อลดภาระค่าใช้จ่าย)</p> | <p style="text-align: center;"><b>พนักงานจ้าง</b></p> <p>- ผู้ช่วย จพง.การเงินฯ (๑)<br/>นางกฤษณา วีระวุฒิ</p> <p>- ผู้ช่วย จพง.พัสดุ (๑)<br/>นางบุษผา เกตุรูป</p> <p>- ผู้ช่วย จพง.ธุรการ (๑)<br/>นางสาวเจษฎาพร กิจเจตน์</p> |  |  |
|--|--|--|--|

๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

| ส่วนราชการ   | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>ต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า |           |           | เพิ่ม / ลด   |          |          | หมายเหตุ  |
|--|--------------------------------|--|-----------|-----------|--------------|----------|----------|---|
|  |                                | ๒๕๖๗   | ๒๕๖๘      | ๒๕๖๙      | ๒๕๖๗         | ๒๕๖๘     | ๒๕๖๙     |   |
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)       | ๑                              | ๑  | ๑         | ๑         | -            | -        | -        |   |
| ๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วน<br>ตำบล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) | ๑                              | ๑  | ๑         | ๑         | -            | -        | -        | ว่าง<br>ขอใช้ บช.กสธ.   |
| <b>สำนักปลัด</b>   |                                |  |           |           |              |          |          |   |
| ๓. หัวหน้าสำนักปลัด<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)                   | ๑                              | ๑  | ๑         | ๑         | -            | -        | -        |   |
| ๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก)                                       | ๑                              | ๑  | ๑         | ๑         | -            | -        | -        |   |
| ๕. นักทรัพยากรบุคคล (ปก)   | ๑                              | ๑  | ๑         | ๑         | -            | -        | -        |   |
| ๖. นักพัฒนาชุมชน (ปก/ชก)   | ๑                              | ๑  | ๑         | ๑         | -            | -        | -        | ว่าง  |
| ๗. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา<br>สาธารณภัย (ปง/ชง)                    | ๑                              | ๑  | ๑         | ๑         | -            | -        | -        | ว่าง  |
| ๘. เจ้าพนักงานธุรการ (ชง)  | ๑                              | ๑  | ๑         | ๑         | -            | -        | -        |   |
| <b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</b>  |                                |  |           |           |              |          |          |   |
| ๙. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                                       | -                              | ๑  | ๑         | ๑         | +๑           | -        | -        | กำหนดเพิ่ม<br>การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจาก กสธ. |
| ๑๐. ครูผู้ช่วย   | ๑                              | ๑  | ๑         | ๑         | -            | -        | -        | ง/ป กสธ.  |
| ๑๑. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย  | ๑                              | -  | -         | -         | -๑           | -        | -        | ยุบเลิก   |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>  |                                |  |           |           |              |          |          |   |
| ๑๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน                                       | ๑                              | -  | -         | -         | -๑           | -        | -        | ยุบเลิก   |
| ๑๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ   | ๑                              | ๑  | ๑         | ๑         | -            | -        | -        |   |
| ๑๔. พนักงานขับรถยนต์   | ๑                              | ๑  | ๑         | ๑         | -            | -        | -        |   |
| <b>รวม</b>   | <b>๑๑</b>                      | <b>๑๐</b>  | <b>๑๐</b> | <b>๑๐</b> | <b>+๑,-๒</b> | <b>-</b> | <b>-</b> |   |
| <b>กองคลัง</b>   |                                |  |           |           |              |          |          |   |
| ๑๕. ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)                  | ๑                              | ๑  | ๑         | ๑         | -            | -        | -        |   |

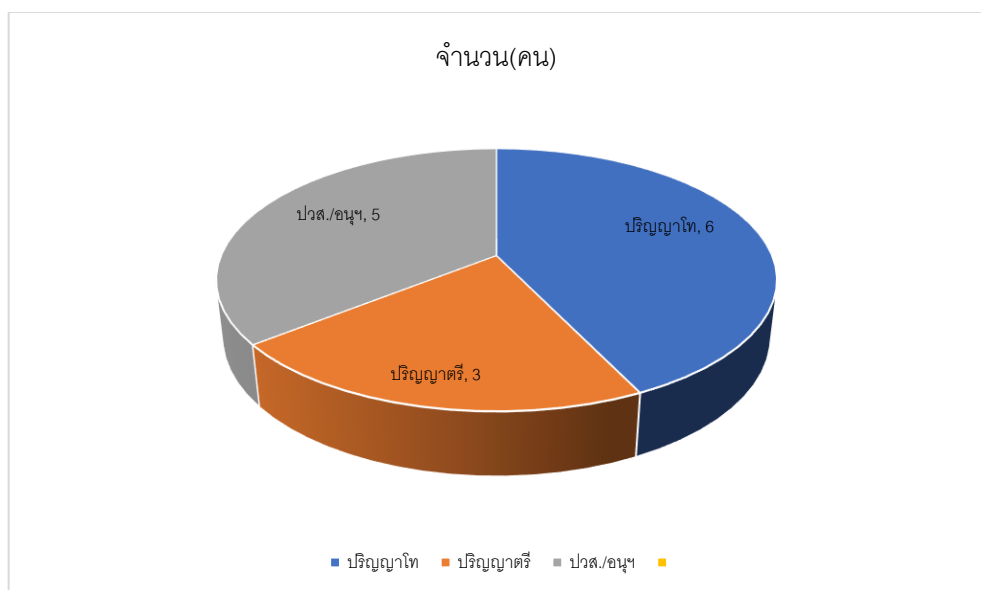
|  |          |          |          |          |              |          |          |                       |
|--|----------|----------|----------|----------|--------------|----------|----------|-----------------------|
| ๑๖. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก/ชก)                     | -        | ๑        | ๑        | ๑        | +๑           | -        | -        | กำหนดเพิ่ม            |
| ๑๗. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง/ชง)                           | ๑        | ๑        | ๑        | ๑        | -            | -        | -        | ว่าง                  |
| ๑๘. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง/ชง)                   | ๑        | ๑        | ๑        | ๑        | -            | -        | -        | ว่าง                  |
| ๑๙. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง)                 | ๑        | -        | -        | -        | -๑           | -        | -        | (ว่าง)<br>ยุบเลิก     |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                            |          |          |          |          |              |          |          |                       |
| ๒๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินฯ                         | ๑        | ๑        | ๑        | ๑        | -            | -        | -        |                       |
| ๒๑. ผู้ช่วยพนักงานพัสดุ                                | ๑        | ๑        | ๑        | ๑        | -            | -        | -        |                       |
| ๒๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                           | ๑        | ๑        | ๑        | ๑        | -            | -        | -        |                       |
| <b>รวม</b>   | <b>๗</b> | <b>๗</b> | <b>๗</b> | <b>๗</b> | <b>+๑,-๑</b> | <b>-</b> | <b>-</b> |                       |
| <b>กองช่าง</b>   |          |          |          |          |              |          |          |                       |
| ๒๓. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)     | ๑        | ๑        | ๑        | ๑        | -            | -        | -        | ว่าง<br>ขอใช้ บข.กสส. |
| ๒๔. วิศวกรโยธา (ปก/ชก)                                 | -        | ๑        | ๑        | ๑        | +๑           | -        | -        | กำหนดเพิ่ม            |
| ๒๕. นายช่างโยธา (ปง/ชง)                                | ๑        | ๑        | ๑        | ๑        | -            | -        | -        | ว่าง                  |
| ๒๖. นายช่างไฟฟ้า (ปง/ชง)                               | -        | ๑        | ๑        | ๑        | +๑           | -        | -        | กำหนดเพิ่ม            |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                            |          |          |          |          |              |          |          |                       |
| ๒๗. ผู้ช่วยนายช่างโยธา                                 | ๑        | ๑        | ๑        | ๑        | -            | -        | -        |                       |
| <b>รวม</b>   | <b>๓</b> | <b>๕</b> | <b>๕</b> | <b>๕</b> | <b>+๒</b>    | <b>-</b> | <b>-</b> |                       |
| <b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>                      |          |          |          |          |              |          |          |                       |
| ๒๘. ผอ.กองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับต้น) | ๑        | ๑        | ๑        | ๑        | -            | -        | -        | ข้าราชการ<br>ถ่ายโอน  |
| ๒๙. นักวิชาการสาธารณสุข (ปก/ชก)                        | -        | ๑        | ๑        | ๑        | +๑           | -        | -        | กำหนดเพิ่ม            |
| ๓๐. เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง/ชง)                       | -        | ๑        | ๑        | ๑        | +๑           | -        | -        | กำหนดเพิ่ม            |
| ๓๑. นักวิชาการสาธารณสุข (ปก/ชก)                        | -        | ๑        | ๑        | ๑        | +๑           | -        | -        | กำหนดเพิ่ม            |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                            |          |          |          |          |              |          |          |                       |
| ๓๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                           | ๑        | ๑        | ๑        | ๑        | -            | -        | -        |                       |
| <b>รวม</b>   | <b>๒</b> | <b>๕</b> | <b>๕</b> | <b>๕</b> | <b>+๓</b>    | <b>-</b> | <b>-</b> |                       |
| <b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>                               |          |          |          |          |              |          |          |                       |

|                                    |    |    |    |    |       |   |   |      |
|------------------------------------|----|----|----|----|-------|---|---|------|
| ๓๓. นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก/ชก) | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -     | - | - | ว่าง |
| รวม                                | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -     | - | - |      |
| รวมทั้งหมด                         | ๒๖ | ๓๐ | ๓๐ | ๓๐ | +๗,-๓ | - | - |      |

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖  
จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ

| คุณวุฒิ              | ป.เอก | ป.โท | ป.ตรี | ปวส./อนุฯ | ปวท. | ปวช. | ม.๖ | ต่ำกว่า ม.๓ | รวม |
|----------------------|-------|------|-------|-----------|------|------|-----|-------------|-----|
| บริหารท้องถิ่น       | -     | ๑    | -     | -         | -    | -    | -   | -           | ๑   |
| อำนวยการท้องถิ่น     | -     | ๒    | ๑     | -         | -    | -    | -   | -           | ๓   |
| วิชาการและครู        | -     | ๑    | ๑     | -         | -    | -    | -   | -           | ๒   |
| ทั่วไป               | -     | ๑    | -     | -         | -    | -    | -   | -           | ๑   |
| ลูกจ้างประจำ         | -     | -    | -     | -         | -    | -    | -   | -           | -   |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ | -     | ๑    | ๑     | ๕         | -    | -    | -   | -           | ๗   |
| รวม                  | -     | ๖    | ๓     | ๕         | -    | -    | -   | -           | ๑๔  |

แสดงคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากรในสังกัด อบต.บ้านหลวง



๒.๘ สายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล



• **พนักงานส่วนตำบล** : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

• **ลูกจ้างประจำ** : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

• **พนักงานจ้าง** : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหลวงเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียงประเภทเดียว คือ

- พนักงานจ้างตามภารกิจ

| บริหารท้องถิ่น          | อำนวยการท้องถิ่น   | วิชาการ   | ทั่วไป   |
|-------------------------|--|---|--|
| ๑) นักบริหารงานท้องถิ่น | ๑) นักบริหารงานทั่วไป<br>๒) นักบริหารงานการคลัง<br>๓) นักบริหารงานช่าง<br>๔) นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | ๑) นักทรัพยากรบุคคล<br>๒) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>๓) นักพัฒนาชุมชน<br>๔) นักวิชาการเงินและบัญชี<br>๕. วิศวกรโยธา<br>๖) นักวิชาการสาธารณสุข<br>๗) นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ๑) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>๒) เจ้าพนักงานธุรการ<br>๓) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้<br>๔) เจ้าพนักงานพัสดุ<br>๕) นายช่างโยธา<br>๖) เจ้าพนักงานสาธารณสุข |

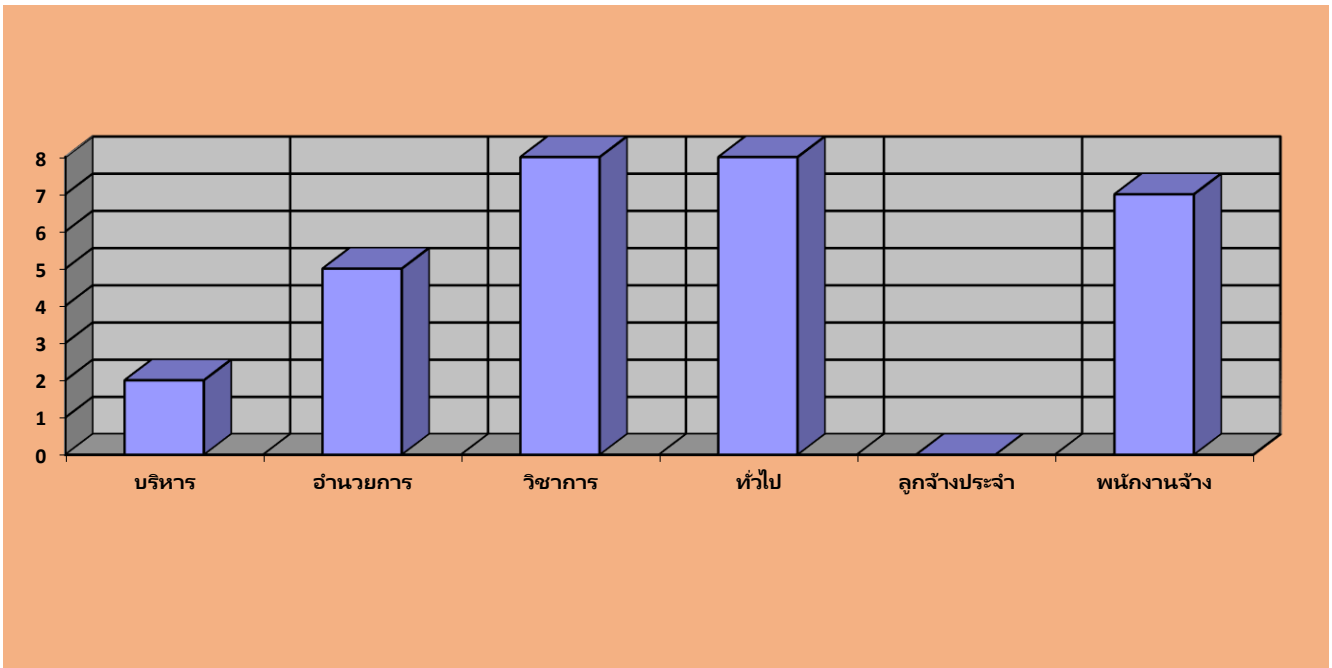
ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหลวง  
จำแนกตามส่วนราชการ

| ส่วนราชการ                 | งาน                                  | จำนวนพนักงาน (อัตราที่มี) |              |          |          |
|----------------------------|--------------------------------------|---------------------------|--------------|----------|----------|
|                            |                                      | พนักงาน                   | ลจ.<br>ประจำ | พ.ภารกิจ | จ้างเหมา |
| อบต.บ้านหลวง               | ปลัด อบต.                            | ๑                         | -            | -        | -        |
|                            | รองปลัด อบต.                         | ๑                         | -            | -        | -        |
| สำนักปลัด                  | หัวหน้าสำนักปลัด                     | ๑                         | -            | -        | -        |
|                            | งานการเจ้าหน้าที่                    | ๑                         | -            | -        | -        |
|                            | งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย         | ๑                         | -            | -        | ๑        |
|                            | งานนโยบายและแผนงาน                   | ๑                         | -            | -        | ๑        |
|                            | งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | ๑                         | -            | -        | ๒        |
|                            | งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม            | ๑                         | -            | -        | ๑        |
|                            | งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน                | ๑                         | -            | -        | ๑        |
|                            | งานบริหารงานทั่วไป                   | ๑                         | -            | ๑        | -        |
| กองคลัง                    | ผู้อำนวยการกองคลัง                   | ๑                         | -            | -        | -        |
|                            | งานพัฒนารายได้                       | ๑                         | -            | -        | ๑        |
|                            | งานการเงินและบัญชี                   | ๑                         | -            | ๑        | ๑        |
|                            | งานพัสดุและทรัพย์สิน                 | ๑                         | -            | ๑        | ๑        |
|                            | งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้           | ๑                         | -            | -        | ๑        |
| กองช่าง                    | ผู้อำนวยการกองช่าง                   | ๑                         | -            | -        | -        |
|                            | งานแบบแผนและก่อสร้าง                 | ๑                         | -            | ๑        | -        |
|                            | งานควบคุมอาคาร                       | ๑                         | -            | ๑        | -        |
|                            | งานการโยธา                           | ๑                         | -            | ๑        | -        |
|                            | งานสาธารณสุขโรค                      | ๑                         | -            | ๑        | -        |
|                            | งานสำรวจและออกแบบ                    | ๑                         | -            | ๑        | -        |
|                            | งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง              | ๑                         | -            | ๑        | -        |
| กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ             | ๑                         | -            | -        | -        |
|                            | งานบริหารงานสาธารณสุข                | ๑                         | -            | -        | -        |
|                            | งานส่งเสริมสาธารณสุข                 | ๑                         | -            | ๑        | -        |
|                            | งานส่งเสริมสุขภาพ                    | ๑                         | -            | ๑        | -        |
|                            | งานป้องกันและควบคุมโรค               | ๑                         | -            | ๑        | -        |
|                            | งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม               | ๑                         | -            | -        | ๓        |
|                            | งานรักษาความสะอาด                    | ๑                         | -            | -        | ๓        |

|                       |                    |   |   |   |   |
|-----------------------|--------------------|---|---|---|---|
|                       | งานบริหารงานทั่วไป | ๑ | - | ๑ | - |
| หน่วยตรวจสอบ<br>ภายใน | งานตรวจสอบภายใน    | ๑ | - | - | - |

จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

| ประเภทตำแหน่ง | บริหาร<br>ท้องถิ่น | อำนวยการ<br>ท้องถิ่น | วิชาการ | ทั่วไป | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง |
|---------------|--------------------|----------------------|---------|--------|--------------|-------------|
| จำนวน         | ๒                  | ๕                    | ๘       | ๘      | -            | ๗           |



๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

| ประเภท | ช่วงอายุ (ปี) |         |         |         |         |         |         | คน | อายุเฉลี่ย |
|--------|---------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|----|------------|
|        | <= ๒๔         | ๒๕ - ๒๙ | ๓๐ - ๓๔ | ๓๕ - ๓๙ | ๔๐ - ๔๔ | ๔๕ - ๔๙ | ๕๐ - ๕๔ |    |            |
|        |               |         |         |         |         |         |         |    |            |

|                                     |   |   |       |      |   |       |       |       |     |    |
|-------------------------------------|---|---|-------|------|---|-------|-------|-------|-----|----|
| บริหารท้องถิ่น                      |   |   |       |      |   |       |       | ๑     | ๑   | ๕๔ |
| อำนวยการท้องถิ่น                    |   |   |       |      |   | ๒     |       | ๑     | ๓   | ๕๕ |
| วิชาการ                             |   |   |       |      |   | ๑     | ๑     |       | ๒   | ๔๙ |
| ทั่วไป                              |   |   |       |      |   | ๑     |       |       | ๑   | ๔๘ |
| พนักงานครูและบุคลากร<br>ทางการศึกษา |   |   |       |      |   |       |       |       | -   | -  |
| ลูกจ้าง                             |   |   |       |      |   |       |       |       | -   | -  |
| พนักงานจ้าง                         |   |   | ๓     | ๑    |   | ๑     | ๑     | ๑     | ๗   | ๔๑ |
| รวม                                 | - | - | ๓     | ๑    | - | ๓     | ๔     | ๓     | ๑๔  |    |
| คิดเป็นร้อยละ                       | - | - | ๒๑.๔๒ | ๗.๑๔ | - | ๒๑.๔๒ | ๒๘.๕๗ | ๒๑.๔๒ | ๑๐๐ |    |

### ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

| ลำดับ | สายงาน                | ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ |      |      | รวม     |
|-------|-----------------------|-------------------------|------|------|---------|
|       |                       | ๒๕๖๗                    | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |         |
| ๑     | งานบริหารงานสาธารณสุข | -                       | ๑    | -    | ๑ อัตรา |
|       | (ผอ.กองสาธารณสุข)     |                         |      |      |         |
|       |                       |                         |      |      |         |
|       | รวม                   | -                       | ๑    | -    |         |

### ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหลวง ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่

ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม  
ดังนี้

### ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

#### ๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ  
จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากร  
ทั้งหมด

#### ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน มีทักษะคุณธรรมและจริยธรรม  
สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ และบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -  
๒๕๖๙

### ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยใน  
หลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับ  
กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการ  
พัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้ พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น  
ทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ  
และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทาง  
ปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมี  
พระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความ  
เข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน  
ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง  
สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของ  
ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่  
ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร พนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงาน  
ขององค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์การบริหารส่วน  
ตำบล ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การ  
ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐาน  
ทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานส่วนท้องถิ่นรักษากฎจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติ  
ปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น และ  
หลักธรรมาภิบาล

### ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

#### (๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

#### (๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึกรัก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์การบริหารส่วนตำบลมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้ดีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

#### (๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

#### (๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษา ค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนานั้นๆ

## (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑. การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมาใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความรู้ที่มีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์ หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายในระยะเวลาที่กำหนด

๖. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง

ผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗. การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์การบริหารส่วนตำบล สำนักงาน ก.อบต. และ สำนักงาน ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์การบริหารส่วนตำบล ร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

### ๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ โดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๓. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

๔. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่อง การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

๕. ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

### ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ



๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

### ๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จากข้อมูลบุคลากร ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ มีดังนี้

|    | ชื่อ-สกุล   | ตำแหน่ง                               | ระดับ   | คุณวุฒิการศึกษา                             | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน        | แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน |      |      | หมายเหตุ |
|----|---|---------------------------------------|---------|---|------------------------|--|--|------|------|----------|
|    |   |                                       |         |   | (ปี /เดือน)            |  | ๒๕๖๗                                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
| ๑  | จำสืบเอกภักดี ตระกูลสุนทร                           | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล             | กลาง    | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์) | ๓๕ ปี ๔ เดือน          | หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง | -  | -    | -    |          |
| ๒  | ว่าง  | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล          | ต้น     | -   | -                      | -                                      | -  | -    | -    |          |
|    | <b>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</b>               |                                       |         |   |                        |  |  |      |      |          |
| ๓  | นางสาวมณฑา กุลพาทิ                                  | หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น     | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์) | ๑๘ ปี ๑๐ เดือน         | หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น    | -  | -    | -    |          |
| ๔  | นางมีรินตี ศุภผล                                    | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน              | ชก.     | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์) | ๑๕ ปี                  | -                                      | -  | -    | +๑   |          |
| ๕  | นางสาวนฤมล เขี่ยมญาติ                               | นักทรัพยากรบุคคล                      | ปก.     | รัฐศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์)                  | ๔ ปี ๗ เดือน           | -                                      | +๑                                       | -    | -    |          |
| ๖  | ว่าง  | นักพัฒนาชุมชน                         | ปก./ชก. | -   | -                      | -                                      | -  | -    | -    |          |
| ๗  | พันจ่าเอกสมบัติ ทองระย้า                            | เจ้าพนักงานธุรการ                     | ชง.     | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์) | ๔ ปี ๔ เดือน           | หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ              | -  | -    | -    |          |
| ๘  | ว่าง  | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  | ปง./ชง. | -   | -                      | -                                      | -  | -    | -    |          |
|    | <b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย</b> |                                       |         |   |                        |  |  |      |      |          |
| ๙  | ว่าง  | ผอ.ศพด.                               | -       | -   | -                      | -                                      | -  | -    | -    |          |
| ๑๐ | ว่าง  | ครูผู้ช่วย                            | -       | -   | -                      | -                                      | -  | -    | -    |          |

|            | ชื่อ-สกุล                              | ตำแหน่ง                                      | ระดับ   | คุณวุฒิการศึกษา                                | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน        | แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน |          |          | หมายเหตุ |
|------------|--|--|---------|--|------------------------|--|--|----------|----------|----------|
|            |  |  |         |  | (ปี /เดือน)            |  | ๒๕๖๗                                     | ๒๕๖๘     | ๒๕๖๙     |          |
|            | <b>กองคลัง (๐๔)</b>                    |  |         |  |                        |  |  |          |          |          |
| ๑๑         | นางสาวสุคนธ์ทิพย์ ศรีวงษ์ราช           | ผอ.กองคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง)          | ต้น     | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต<br>(รัฐประศาสนศาสตร์) | ๒๖ ปี ๕ เดือน          | หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง ระดับต้น   | -  | -        | -        |          |
| ๑๒         | ว่าง                                   | นักวิชาการเงินและบัญชี                       | ปก./ชก. | -  | -                      | -                                      | -  | -        | -        |          |
| ๑๓         | ว่าง                                   | เจ้าพนักงานพัสดุ                             | ปง./ชง. | -  | -                      | -                                      | -  | -        | -        |          |
| ๑๔         | ว่าง                                   | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                     | ปง./ชง. | -  | -                      | -                                      | -  | -        | -        |          |
|            | <b>กองช่าง (๐๕)</b>                    |  |         |  |                        |  |  |          |          |          |
| ๑๕         | ว่าง                                   | ผอ.กองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง)             | ต้น     | -  | -                      | -                                      | -  | -        | -        |          |
| ๑๖         | ว่าง                                   | วิศวกรโยธา                                   | ปก./ชก. | -  | -                      | -                                      | -  | -        | -        |          |
| ๑๗         | ว่าง                                   | นายช่างโยธา                                  | ปง./ชง. | -  | -                      | -                                      | -  | -        | -        |          |
| ๑๘         | ว่าง                                   | นายช่างไฟฟ้า                                 | ปง./ชง. | -  | -                      | -                                      | -  | -        | -        |          |
|            | <b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)</b> |  |         |  |                        |  |  |          |          |          |
| ๑๙         | นางมนทิรา กิจลามี                      | ผอ.กองสาธารณสุขฯ<br>(นักบริหารงานสาธารณสุขฯ) | ต้น     | พยาบาลศาสตรบัณฑิต                              | ๓๗ ปี ๙ เดือน          | หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น | -  | -        | -        |          |
| ๒๐         | ว่าง                                   | นักวิชาการสาธารณสุข                          | ปก./ชก. | -  | -                      | -                                      | -  | -        | -        |          |
| ๒๑         | ว่าง                                   | เจ้าพนักงานสาธารณสุข                         | ปง./ชง. | -  | -                      | -                                      | -  | -        | -        |          |
| ๒๒         | ว่าง                                   | เจ้าพนักงานธุรการ                            | ปง./ชง. | -  | -                      | -                                      | -  | -        | -        |          |
|            | <b>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๓)</b>          |  |         |  |                        |  |  |          |          |          |
| ๒๓         | ว่าง                                   | นักวิชาการสาธารณสุข                          | ปก./ชก. | -  | -                      | -                                      | -  | -        | -        |          |
| <b>รวม</b> |  |  |         |  |                        |  | <b>๑</b>                                 | <b>-</b> | <b>๑</b> |          |

## ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหลวงได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

### ๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision) ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

“มุ่งมั่นเรียนรู้ พัฒนาศักยภาพ เน้นหลักคุณธรรมและจริยธรรม”

### ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

- ๑) พัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหลวงให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบ พร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
- ๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤตมิชอบ
- ๓) พัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหลวงให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน
- ๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม
- ๕) พัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหลวงตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหลวง

### ๔.๓ ค่านิยม

“มืออาชีพ คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล ใจบริการเพื่อประชาชน”

### ๔.๔ เป้าประสงค์ของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร

- ๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหลวง
- ๒) องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหลวงมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- ๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน

๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

#### ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหลวง

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม

และการสร้างความสุขในองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย  | โครงการ/กิจกรรม   | ตัวชี้วัด  | ค่าเป้าหมายประจำปี |           |           | งบประมาณ       |               |                | วิธีการพัฒนาบุคลากร      | หน่วยงานดำเนินการ            |
|--|---|--|--------------------|-----------|-----------|----------------|---------------|----------------|--------------------------|------------------------------|
|  |   |  | ๒๕๖๗ (คน)          | ๒๕๖๘ (คน) | ๒๕๖๙ (คน) | ๒๕๖๗           | ๒๕๖๘          | ๒๕๖๙           |                          |                              |
| บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด | ๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่  | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐) | ๒                  | ๒         | ๒         | ๖๐,๐๐๐         | ๖๐,๐๐๐        | ๖๐,๐๐๐         | การฝึกอบรม               | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
|  | ๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เช่น หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี หลักสูตรวิศวกรรมโยธา หลักสูตรนายช่างโยธา หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐) | ๒                  | ๑         | ๒         | ๗๐,๐๐๐         | ๓๕,๐๐๐        | ๗๐,๐๐๐         | การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| <b>รวม</b>   |   |  | <b>๔</b>           | <b>๓</b>  | <b>๔</b>  | <b>๑๓๐,๐๐๐</b> | <b>๙๕,๐๐๐</b> | <b>๑๓๐,๐๐๐</b> |                          |                              |

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย  | โครงการ/กิจกรรม  | ตัวชี้วัด   | ค่าเป้าหมายประจำปี |           |           | งบประมาณ |        |        | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | หน่วยงานดำเนินการ               |
|--|--|---|--------------------|-----------|-----------|----------|--------|--------|-----------------------------------|---------------------------------|
|  |  |   | ๒๕๖๗ (คน)          | ๒๕๖๘ (คน) | ๒๕๖๙ (คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘   | ๒๕๖๙   |                                   |                                 |
| ๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๗                  | ๙         | ๑๐        | ๓๕,๐๐๐   | ๔๕,๐๐๐ | ๕๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น        |
| ๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ                               | ๑) โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี  | ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)   | -                  | -         | ๒         | -        | -      | ๑๒,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ |
| ๓) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัล พัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน                   | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล       | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)     | ๕                  | ๕         | ๕         | ๒๕,๐๐๐   | ๒๕,๐๐๐ | ๒๕,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น        |
|  | ๒) โครงการประกวดการจัดทำนวัตกรรมของส่วนราชการประจำปี   | จำนวนนวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาของบุคลากร (๑ ผลงาน/ส่วนราชการ)  | ๒                  | ๒         | ๒         | ๑๐,๐๐๐   | ๑๐,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | ๑) การพัฒนาตนเอง<br>๒) การสัมมนา  | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น        |
| รวม  |  |   | ๑๔                 | ๑๖        | ๑๙        | ๗๐,๐๐๐   | ๘๐,๐๐๐ | ๙๗,๐๐๐ |                                   |                                 |

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย  | โครงการ/กิจกรรม   | ตัวชี้วัด  | ค่าเป้าหมายประจำปี |           |           | งบประมาณ |        |        | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | หน่วยงานดำเนินการ                  |
|--|---|--|--------------------|-----------|-----------|----------|--------|--------|-----------------------------------|------------------------------------|
|  |   |  | ๒๕๖๗ (คน)          | ๒๕๖๘ (คน) | ๒๕๖๙ (คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘   | ๒๕๖๙   |                                   |                                    |
| ๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)                                | ๑                  | ๑         | ๑         | ๔,๐๐๐    | ๔,๐๐๐  | ๔,๐๐๐  | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการวิชาการ |
|  | ๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)           | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)  | ๘                  | ๑๐        | ๑๒        | -        | -      | -      | ๑) การฝึกอบรม                     | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการวิชาการ |
| ๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น               | ๑) โครงการประกวดการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                 | ร้อยละของส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ) | ๔                  | ๔         | ๔         | ๑๐,๐๐๐   | ๑๐,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น           |
| รวม  |   |  | ๑๓                 | ๑๕        | ๑๗        | ๑๔,๐๐๐   | ๑๔,๐๐๐ | ๑๔,๐๐๐ |                                   |                                    |



ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย   | โครงการ/กิจกรรม  | ตัวชี้วัด  | ค่าเป้าหมายประจำปี |           |           | งบประมาณ |         |         | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | หน่วยงานดำเนินการ        |
|---|--|--|--------------------|-----------|-----------|----------|---------|---------|-----------------------------------|--------------------------|
|   |  |  | ๒๕๖๗ (คน)          | ๒๕๖๘ (คน) | ๒๕๖๙ (คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |                                   |                          |
| ๑) บุคลากรทุกระดับ มีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี                   | ๑) โครงการฝึกอบรมจิตอาสา และคุณธรรมจริยธรรม ประจำปี                      | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบ หลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๒๖                 | ๒๖        | ๒๖        | ๕๐,๐๐๐   | ๕๐,๐๐๐  | ๕๐,๐๐๐  | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
|   | ๒) โครงการจัดกิจกรรมการด้าน จุฬารัตนรักษ์ชั้น ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)    | ๒๖                 | ๒๖        | ๒๖        | ๘,๐๐๐    | ๘,๐๐๐   | ๘,๐๐๐   | ๑) การฝึกปฏิบัติ                  | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| ๓) บุคลากรทุกระดับ มีการพัฒนา เสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสมัครสมานสามัคคีในองค์กร | ๑) โครงการจัดกีฬาของ บุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี        | ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรม กีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐) | ๒๖                 | ๒๖        | ๒๖        | ๕๐,๐๐๐   | ๕๐,๐๐๐  | ๕๐,๐๐๐  | ๑) การฝึกปฏิบัติ                  | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
|   | ๒) โครงการสัมมนาและ การศึกษาดูงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี      | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบ หลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๒๖                 | ๒๖        | ๒๖        | ๒๐๐,๐๐๐  | ๒๐๐,๐๐๐ | ๒๐๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| รวม   |  |  | ๑๐๔                | ๑๐๔       | ๑๐๔       | ๓๐๘,๐๐๐  | ๓๐๘,๐๐๐ | ๓๐๘,๐๐๐ |                                   |                          |

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

| ลำดับ      | ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์  | จำนวนโครงการ |           |           | งบประมาณ       |                |                | หมายเหตุ |
|------------|--|--------------|-----------|-----------|----------------|----------------|----------------|----------|
|            |  | ๒๕๖๗         | ๒๕๖๘      | ๒๕๖๙      | ๒๕๖๗           | ๒๕๖๘           | ๒๕๖๙           |          |
| ๑          | การพัฒนาศูนย์ทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ  | ๒            | ๒         | ๒         | ๑๓๐,๐๐๐        | ๙๕,๐๐๐         | ๑๓๐,๐๐๐        |          |
| ๒          | การพัฒนาศูนย์ทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง                             | ๔            | ๔         | ๔         | ๗๐,๐๐๐         | ๘๐,๐๐๐         | ๙๗,๐๐๐         |          |
| ๓          | การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้                             | ๓            | ๓         | ๓         | ๑๔,๐๐๐         | ๑๔,๐๐๐         | ๑๔,๐๐๐         |          |
| ๔          | เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร | ๔            | ๔         | ๔         | ๓๐๘,๐๐๐        | ๓๐๘,๐๐๐        | ๓๐๘,๐๐๐        |          |
| <b>รวม</b> |  | <b>๑๓</b>    | <b>๑๓</b> | <b>๑๓</b> | <b>๕๒๒,๐๐๐</b> | <b>๔๙๗,๐๐๐</b> | <b>๕๕๙,๐๐๐</b> |          |

## ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

### ๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนา แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ทราบ

ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล                                    | เป็นประธานกรรมการ       |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล                                    | เป็นกรรมการ             |
| ๓. รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ                       | เป็นกรรมการ             |
| ๔. หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล               | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕. ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |
- ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล

และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ออกคำสั่ง

### ๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

### ๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จังหวัด สระแก้ว ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา