

**แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี**

**ขององค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม**

**อำเภอสำโรง จังหวัดอุบลราชธานี**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖7 - 2569**



**คำนำ**

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม

**สารบัญ**

**เรื่อง**  **หน้า**

**ส่วนที่ 1 หลักการและเหตุผล** ๑

๑.๑ หลักการและเหตุผล 1

๑.๒ วัตถุประสงค์ ๒

๑.3 ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓

**ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร** 4

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 4

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ 6

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร 6

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม 7

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี 9

๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑0

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร ๑1

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑2

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๑2

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ๑3

**ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร** ๑4

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา ๑4

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๑4

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑5

๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑7

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ๑7

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน ๑8

**ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร** ๒0

๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision) ๒0

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) ๒0

๔.๓ ค่านิยม ๒0

๔.4 เป้าประสงค์ ๒0

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๒1

**ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร** 39

๕.๑ ความรับผิดชอบ 39

๕.๒ การติดตามและประเมินผล 40

๕.๓ บทสรุป 40

**ภาคผนวก**

1. สำรวจความต้องการฝึกอบรม

2. บันทึกข้อความการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี

3. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี

4. รายงานการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี

5. ประกาศ อบต.ขามป้อม เรื่อง การใช้แผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. 2567 - 2569)

**ส่วนที่ 1 หลักการและเหตุผล**

1

**๑.๑ หลักการและเหตุผล**

องค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่งทุกสายงาน และทุกระดับ ให้ได้มีโอกาสได้รับการพนักงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายกำหนดมีระยะเวลา 3 ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง 3 ปี โดยข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม จะพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร โดยคำนึงถึงประโยชน์ราชการและให้บริการประชาชนอย่างเสมอภาค

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม ต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามระเบียบกฎหมาย ยุทธศาสตร์ชาติ และนโยบายของรัฐบาล เช่น รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา 258 ข (4) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐ “ , พระราชกฤษฏีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เป็นต้น ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม จึงกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

**1. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน** ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลาจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ

**2. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง** ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว

**3. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย** ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณ์ไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลา

**4. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล**  องค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม จะยึดถือปฏิบัติการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1013.4/42 ลงวันที่ 5 พฤษภาคม 2563 เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digotal Government Skill Self-Assessment)

**5. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔)** ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงาน  
ในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล  
มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว

**6. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖** กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ  
ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

2

**7. ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น** และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

**8. สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ** และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กรซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์การเพื่อให้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสมเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ 256๗ - 256๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม อำเภอสำโรง จังหวัดอุบลราชธานี ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

**๑.๒ วัตถุประสงค์**

1. เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

2. เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิผล

3. เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงาน เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิผล

4. เพื่อสนับสนุนและพัฒนาทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงานพัฒนากระบวนการทำงานหรือระบบงานในองค์กรให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น

5. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม มีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

6. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม มีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.)

7. เพื่อให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม มีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

**๑.3 ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร**

3

1. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการ พัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผน อัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569

2. พิจารณาหลักสูตร ที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถใน หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

(1) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

(2) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(3) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

(4) หลักสูตรด้านการบริหาร

(5) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

3. พิจารณาหาวิธีการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

(1) การปฐมนิเทศ

(2) การฝึกอบรม

(3) การศึกษาหรือดูงาน

(4) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

(5) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

4. พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการสำหรับการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ตามแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

5. พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ให้กับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ในสังกัด อย่างน้อยควรประกอบด้วย

(1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(2) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

(3) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(4) การบริการเป็นเลิศ

(5) การทำงานเป็นทีม

6. พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในองค์การบริหารส่วนตำบล ขามป้อม เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ในทุกวาระ ทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหาความรู้ใหม่ ๆ ในตัวบุคคล และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

7. พิจารณาการสนับสนุนการสร้างและพัฒนาทักษะด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการปฏิบัติงานร่วมกัน

**ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี**

๖.๑.๑ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๖.๑.๒ ประชุมคณะทำงาน กำหนดเป้าหมาย แนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด

6.1.3 จัดส่งแผนพัฒนาบุคลากร ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี ให้ความเป็นชอบ พร้อมแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 – 2569

4

๖.๑.4 ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร

**ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร**

**๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม นั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหาร่วมสร้างร่วมจัดทำ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ขามป้อม ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม จะสมบูรณ์ได้ ต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่ให้เกิดความตะหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและ ความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหาอย่างจริงจัง โดยให้การสนับสนุนเด็กก่อนวัยเรียนและพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ โดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ด้านพัฒนาอาชีพ จะพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองและยังนำเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นหลักปรัชญาในการดำเนินชีวิตอีกด้วย

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบล ขามป้อม กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติ ระยะ 20 ปี แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหาโดยสามารถกำหนดภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และ ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

**(1) ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน** มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

มาตรา ๖๗ (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก

มาตรา ๖๘ (๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และเพื่อการเกษตร

มาตรา ๖๘ (๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

มาตรา ๖๘ (๓) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

มาตรา ๑๖ (4) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ

มาตรา ๑๖ (๕) การสาธารณูปการ

ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้องการการซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษา ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน นี้ คือ **กองช่าง**

**(2)** **ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

มาตรา ๖๗ (๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

มาตรา ๖๘ (๔) จัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่ประชุม การกีฬา และสวนสาธารณะ

มาตรา ๖๗ (๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

มาตรา ๑๖ (๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็กสตรี คนชราและด้อยโอกาส

มาตรา ๑๖ (๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

มาตรา ๑๖ (๕) การส่งเสริมประชาธิปไตยความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน

มาตรา ๑๖ (๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล

ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ทั้งด้วยสุขภาพพลานามัย และการพัฒนาคุณภาพชีวิต ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน นี้ คือ **สำนักปลัด ในงานบริหารงานทั่วไป และงานสวัสดิการสังคม**

5

**(3) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

มาตรา ๖๗ (๔) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มาตรา ๖๘ (๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

มาตรา ๖๘ (๑๓) การผังเมือง

มาตรา ๑๖ (๓) จัดให้มีที่จอดรถ

มาตรา ๑๖ (๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

มาตรา ๑๖ (๒๘) การควบคุมอาคาร

ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนรวมทั้งความปลอดภัยทางด้านโครงสร้างพื้นฐานด้วย ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจเป็นการประสานงานการปฏิบัติระหว่าง 2 ส่วนราชการ คือ **กองช่าง และสำนักปลัด ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

**(4) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชกรรมและการท่องเที่ยว** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

มาตรา ๖๘ (5) ให้มีและส่งเสริมเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์

มาตรา ๖๘ (6) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว

มาตรา ๖๘ (7) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร

มาตรา ๖๘ (๑๐) ให้มีตลาด

มาตรา ๑๖ (๘) การท่องเที่ยว

มาตรา ๑๖ (๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์

มาตรา ๑๖ (๖) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ

มาตรา ๑๖ (๑๗) การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน

ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วม ของประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความเป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประสานการปฏิบัติงานระหว่าง 2 ส่วนราชการคือ **กองคลัง และสำนักปลัด อยู่ในงานสวัสดิการสังคม**

**(5)** **ด้านการบริหารจัดการ และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติฯ** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

มาตรา ๖๗ (๗) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

มาตรา ๖๗ (๗) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

มาตรา ๑๗ (๑๒) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

ด้านการบริหารจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ **สำนักปลัด ในงานบริหารงานทั่วไป**

**(6) ด้านการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรมจารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

มาตรา ๖๗ (๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มาตรา ๖๗ (๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

มาตรา ๑๖ (๙) ส่งเสริมการศึกษา

มาตรา ๑๗ (๑๘) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา ศาสนาและวัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ **กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

6

**(7) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

มาตรา 45 (3) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ในการพัฒนาท้องถิ่นบริหารส่วนตำบลอื่น

มาตรา 67 (9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

มาตรา 16 (16) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน

มาตรา 17 (3) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มาตรา 17 (16) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ **คือ ส่วนราชการทุกกองในองค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม (สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และ หน่วยตรวจสอบภายใน)**

**๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ**

องค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

**ก. ภารกิจหลัก**

1. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

2. การสาธารณสุข การเฝ้าระวังโรค เช่น โรคไข้เลือดออก โรคพิษสุนัขบ้า

3. การส่งเสริมข้อมูลการกำจัดขยะมูลฝอยในครัวเรือน

4. การพัฒนาสังคมและส่งเสริมคุณภาพชีวิต

5. การส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

6. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

**ข. ภารกิจรอง**

๑. การทำนุบำรุงศาสนา ฟื้นฟูศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ

๓. การพัฒนาเศรษฐกิจการวางแผนและส่งเสริมแหล่งท่องเที่ยว

**๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร**

องค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม ได้ดำเนินการสำรวจแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 – 2569 เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และองค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร ควรคำนึงถึงกรอบภารกิจหลักที่องค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม กำหนดเป็นสำคัญ เช่น

**(๑) ด้านความรู้ที่จำเป็นในสายงาน** ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ

๑) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

๒) ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ

๓) ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

7

๔) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

5) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

6) ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฏระเบียบพัสดุ

**(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง**

๑) ทักษะการบริหารโครงการ

๒) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๓) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๔) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

5) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

**(๓) ด้านการบริหารจัดการ**

๑) งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ

๒) งานจัดทำงบประมาณ

๓) งานช่าง

๔) งานธุรการ งานสารบรรณ

**(4) ด้านสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน**

๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๔) การบริการเป็นเลิศ

5) การทำงานเป็นทีม

**๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม**

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สําหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกําหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทํางานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค์ขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทํางานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนํามาพิจารณา 2 ส่วน ดังนี้

1. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่
   1. S มาจาก Strengths หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล
   2. W มาจาก Weaknesses หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร
2. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่
   1. O มาจาก Opportunities หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดําเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน
   2. T มาจาก Threats หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจํากัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจําเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT) ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม
3. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)
4. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)
5. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)
6. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)

8

1. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality)และพฤติกรรม

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **จุดแข็ง S** | **จุดอ่อน W** | **โอกาส O** | **ข้อจำกัด T** |
| การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management) | | | |
| 1. มีระเบียบกฏหมายเฉพาะในการทำงานท้องถิ่น  2. การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ปฏิบัติชัดเจน | 1. มีระบบอุปถัมภ์ในองค์กรยากต่อการบริหารจัดการ  2. การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบรูณาการเชื่อมโยงกัน | 1. มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม  2. นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | 1. ระเบียบกฎหมายเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งเกิดปัญหาในการบริหารจัดการที่ต่อเนื่อง  2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยหนังสือซักซ้อม ไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง |
| การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man) | | | |
| 3. ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง  4. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง | 3. บุคลากรมีความรู้ความสามารถที่แตกต่างกัน ทำงานแทนกันไม่ได้  4. ขาดบุคลากรในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ต้องการ  5. เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน  6. เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและความรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเอง | 3. กรณีตำแหน่งว่าง มีการขอใช้บัญชีสอบของ กสถ. | 3. บุคลากรบางส่วนได้รับการบรรจุแล้วถึงเวลาโอนกลับภูมิลำเนา |
| การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money) | | | |
| 5. งบประมาณรายจ่ายประจำปีมีเพียงพอต่อการพัฒนาบุคลากร  6. ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ | 7. งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคลได้รับการจัดสรรน้อย | 4. องค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม สามารถให้งบประมาณในการเข้ารับการพัฒนาทันต่อเวลา | 4. การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ |
| การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine) | | | |
| 7. มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง  8. มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ | 8. บุคลากรยังขาดทักษะในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีที่มีในการทำงาน | 5. เทคโนโลยีที่มีสามารถทำงานได้รวดเร็วและทันเวลาและเหตุการณ์  6. ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ | 5. เทคโนโลยีมีปัญหาตามสภาพอากาศและที่ตั้งทำให้ไม่สามารถทำงานได้ในเวลาเร่งด่วน |
| การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม | | | |
| 9. มีการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม | 9. ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่  10. ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน | 7. บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและสามัคคีกันรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกันยอมรับการเปลี่ยนแปลงและมีจิตสาธารณะ  8. บุคลากรนับถือศาสนาเดียวกัน สะดวกต่อการดำเนินกิจกรรมส่วนรวม |  |

**2.5 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 – 2569**

**ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

**(นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง)(1)**

**หน่วยตรวจสอบภายใน(1)**

**กองคลัง**

**(นักบริหารงานการคลังอำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)(1)**

1.งานการเงินและบัญชี

2.งานพัฒนารายได้

3.งานพัสดุและทรัพย์สิน

**กองช่าง**

**(นักบริหารงานช่างอำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)(1)**

1.งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

2.งานสำรวจและออกแบบ

3.งานสาธารณูปโภค

4.งานผังเมือง

**กองการศึกษาฯ**

**(นักบริหารงานการศึกษาอำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)(1)**

1.งานบริหารการศึกษา

2.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

**สำนักปลัด**

**(นักบริหารงานทั่วไปอำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)(1)**

1.งานบริหารงานทั่วไป

2.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

3.งานนิติการ

4.งานการเจ้าหน้าที่

5.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

6.งานสวัสดิการสังคม

9

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| สำนัก/กอง | ปลัด/รองปลัด | หน่วยตรวจสอบภายใน | สำนักปลัด | กองคลัง | กองช่าง | กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | รวม |
| มีคนครอง | 0 | 1 | 9 | 4 | 4 | 6 | 24 |
| ว่าง | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 1 | 5 |
| รวม | 1 | 1 | 10 | 6 | 4 | 7 | 29 |

**๒.๖ กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม**

10

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ส่วนราชการ | กรอบอัตรา  กำลังเดิม | กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า | | | อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ |
|
| ๒๕๖๗ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |
| นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น  (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| **สำนักปลัด อบต. (01)**  นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น  (หัวหน้าสำนักปลัด) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| **พนักงานจ้างทั่วไป** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| พนักงานขับรถยนต์ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| **กองคลัง (04)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| **กองช่าง (05)**  นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ส่วนราชการ | กรอบอัตรา  กำลังเดิม | กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า | | | อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ  11 |
|
| ๒๕๖๗ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |
| **กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (08)**  นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น  (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขามป้อม  ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| ครู | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนแคน  ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| ครูผู้ช่วย | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| **พนักงานจ้างทั่วไป**  ผู้ดูแลเด็ก | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - |  |
| **หน่วยตรวจสอบภายใน (12)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| รวม | 3๑ | 3๑ | 3๑ | 3๑ | - | - | - |  |

**๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร**

องค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม ได้วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม ที่มีผลต่อองค์กร เช่น

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภท** | **ต่ำกว่า ปวช.** | **ปวช.**  **หรือเทียบเท่า** | **ปวส.**  **หรือ**  **เทียบเท่า** | **ปริญญาตรี หรือ**  **เทียบเท่า** | **ปริญญาโท หรือ**  **เทียบเท่า** | **ปริญญาเอก**  **หรือ**  **เทียบเท่า** | **รวม** |
| ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น | 0 | 0 | 1 | 7 | 3 | 0 | 11 |
| ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| พนักงานจ้าง | 0 | 0 | 8 | 3 | 0 | 0 | 11 |
| รวม | 0 | 0 | 9 | 11 | 4 | 0 | 24 |
| คิดเป็นร้อยละ | 0.00 | 0.00 | 17.31 | 21.15 | 7.67 | 0.00 | 46.15 |

**๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

12

องค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม วิเคราะห์สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยควรมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม การคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม เช่น

| **บริหารท้องถิ่น** | **อำนวยการท้องถิ่น** | **วิชาการ** | **ทั่วไป** |
| --- | --- | --- | --- |
| ๑) นักบริหารงานท้องถิ่น | ๑) นักบริหารงานทั่วไป  ๒) นักบริหารงานการคลัง  ๓) นักบริหารงานช่าง  4) นักบริหารงานการศึกษา | ๑) นักทรัพยากรบุคคล  2) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  3) นักพัฒนาชุมชน  4) นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  5) นักวิชาการตรวจสอบภายใน  6) นักวิชาการสาธารณสุข  7) นักวิชาการศึกษา | 1) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี  2) เจ้าพนักงานพัสดุ  3) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้  4) นายช่างโยธา |

**๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง**

องค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม ได้วิเคราะห์โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในองค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม และช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในองค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม เพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง เช่น

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภท** | **ช่วงอายุ (ปี)** | | | | | | | | **คน** | **อายุเฉลี่ย** |
| **<=**  **24** | **25 –**  **29** | **๓๐ –**  **๓๔** | **๓5 –**  **๓9** | **๔๐ –**  **๔๔** | **๔5 –**  **๔9** | **๕๐ –**  **๕๔** | **>=**  **๕4** |
| บริหารท้องถิ่น | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 0 |
| อำนวยการท้องถิ่น | - | - | - | - | - | 1 | - | 1 | 2 | 75.33 |
| วิชาการ | - | 1 | - | - | 2 | 1 | 1 | 1 | 6 | 64.25 |
| ทั่วไป | - | 1 | - | - | 1 | 1 | - | 1 | 4 | 80.50 |
| ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา | - | - | - | - | 1 | - | - | - | 1 | 123.00 |
| พนักงานจ้าง | - | 2 | 2 | 3 | 3 | - | - | 1 | 11 | 85.44 |
| **รวม** | **0** | **4** | **2** | **3** | **7** | **3** | **1** | **4** | **24** | **86.67** |
| **คิดเป็นร้อยละ** | **0** | **7.69** | **3.85** | **5.77** | **13.46** | **5.77** | **1.92** | **7.69** | **100** |  |

**๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี**

13

องค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม วิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ขององค์กร ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **สายงาน** | **ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ** | | | **รวม** |
| **2567** | **256๘** | **256๙** |
| 1 | นักบริหารงานท้องถิ่น | - | - | - | - |
| ๒ | นักบริหารงานทั่วไป | - | - | - | - |
| ๓ | นักบริหารงานการคลัง | - | - | - | - |
| ๔ | นักบริหารงานช่าง | - | - | - | - |
| ๕ | นักบริหารงานการศึกษา | - | - | - | - |
| ๖ | นักทรัพยากรบุคคล | - | - | - | - |
| ๗ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | - | - | - | - |
| ๘ | นักพัฒนาชุมชน | - | - | - | - |
| ๙ | นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | - | - | - | - |
| ๑๐ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | - | - | - | - |
| 11 | นักวิชาการสาธารณสุข | - | - | - | - |
| 12 | นักวิชาการศึกษา | - | - | - | - |
| 13 | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | - | 1 | - | 1 |
| 14 | เจ้าพนักงานพัสดุ | - | - | - | - |
| 15 | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | - | - | - | - |
| 16 | นายช่างโยธา | - | - | - | - |
| 17 | ครู | - | - | - | - |
| **รวม** | | **-** | **1** | **-** | **1** |

**ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร**

14

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ ข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

**๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา**

องค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม กำหนดเป้าหมายการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ให้ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด หรือหลักสูตรที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ จัดขึ้นภายในระยะแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569 ให้ครบทุกตำแหน่งทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

**เป้าหมายเชิงปริมาณ**

1) พนักงานส่วนตำบล ประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น จะต้องได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างน้อย 1 หลักสูตร โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ จัดขึ้น หรือองค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการเอง และต้องมีการประเมินก่อนและหลังการเข้ารับการพัฒนาและสามารถนำการพัฒนามาใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลได้อย่างเป็นรูปธรรม

2) พนักงานส่วนตำบล ประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ และพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล สายงานการสอน จะต้องได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างน้อย 1 หลักสูตร โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ จัดขึ้น หรือองค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการเอง และต้องมีการประเมินก่อนและหลังการเข้ารับการพัฒนาและสามารถนำการพัฒนามาใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลได้อย่างเป็นรูปธรรม

3) พนักงานจ้าง จะต้องได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างน้อย 1 หลักสูตร โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ จัดขึ้น หรือองค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการเอง และต้องมีการประเมินก่อนและหลังการเข้ารับการพัฒนาและสามารถนำการพัฒนามาใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลได้อย่างเป็นรูปธรรม

**เป้าหมายเชิงคุณภาพ**

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น**

องค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับ  
การพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

15

(1) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(2) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงาน  
ส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะ  
ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(3) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(4) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(5) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลัก ธรรมาภิบาล

**๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

องค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม ได้กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กร ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจเป็นวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น

**(๑) การปฐมนิเทศ**

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

**(๒) การฝึกอบรม**

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

**(๓) การศึกษา หรือดูงาน**

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงานทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

16

**(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา**

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา(Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนามาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและ ฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

**(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม**

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาวโดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน  
แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

18

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลวิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มักใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

17

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

**๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

องค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ขามป้อม ดังนี้

(1) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(2) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(3) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการงานด้านช่าง

(4) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

(5) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

**๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง** **และพนักงานจ้าง**

องค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้บุคลากรในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

2. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคลและเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

3. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

4. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อมในทุกระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ

5. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

18

องค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด ยกตัวอย่างเช่น ข้าราชการ/พนักงานส่วนตำบล/ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล ขามป้อม 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**

องค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงานขององค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ระดับ | คุณวุฒิการศึกษา | ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง  (ปี) | การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน | แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน | | | หมายเหตุ |
| 2567 | 2568 | 2569 |
| **สำนักปลัด(01)** | | | | | | | | | | |
| 1 | ว่างเติม | หัวหน้าสำนักปลัด  (นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น | - | - | - | +1 | - | - |  |
| 2 | น.ส.ดวงสมร  ทองไสล | นักทรัพยากรบุคคล | ชก. | ปริญญาโท  (รัฐประศาสนศาสตร์) | 15 ปี | นักทรัพยากรบุคคล | - | - | - |  |
| 3 | นางนิตยาภรณ์  กัญยาพันธ์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ปก. | ปริญญาตรี  (รัฐประศาสนศาสตร์) | 16 ปี | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | - | - | - |  |
| 4 | นางสุทธิรัก  ยาตะลี | นักพัฒนาชุมชน | ชก. | ปริญญาโท  (รัฐประศาสนศาสตร์) | 17 ปี | นักพัฒนาชุมชน | - | - | - |  |
| 5 | นายจรณินทร์  จารุกขมูล | นิติกร | ชก. | ปริญญาตรี  (นิติศาสตร์) | 16 ปี | นิติกร | - | - | - |  |
| 6 | นายเรืองชัย  ยาตะลี | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง. | ปริญญาตรี  (รัฐประศาสนศาสตร์) | 17 ปี | เจ้าพนักงานธุรการ | - | - | - |  |

19

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ระดับ | คุณวุฒิการศึกษา | ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง  (ปี) | การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน | แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน | | | หมายเหตุ |
| 2567 | 2568 | 2569 |
| **กองคลัง (04)** | | | | | | | | | | |
| 7 | ว่างเติม | ผอ.กองคลัง  (นักบริหารงานการคลัง) | ต้น | - | - | - | +1 | - | - |  |
| 8 | น.ส.ฉวีวรรณ  ศรีสำอางค์ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ชง. | ปวท.  (การบัญชี) | 19 ปี | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | - | - | - |  |
| 9 | ว่างเติม | เจ้าพนักงานพัสดุ | - | - | - | - | +1 | - | - |  |
| 10 | นายปรัชญา  มั่นกาล | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ปง. | ปริญญาตรี  (การจัดการ) | 9 ปี | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | - | - | - |  |
| **กองช่าง (05)** | | | | | | | | | | |
| 11 | นายธราธาร  ทาระศรี | ผอ.กองช่าง  (นักบริหารงานช่าง) | ต้น | ปริญญาตรี  (รัฐประศาสนศาสตร์) | 26 ปี | นักบริหารงานช่างระดับต้น | - | - | - |  |
| 12 | นายธวัชพงษ์  คำศรีสุข | นายช่างโยธา | ปง./ชง. | ปริญญาตรี  (เทคโนโลยีการก่อสร้าง) | 1 ปี | นายช่างโยธา | - | - | - |  |
| **กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (08)** | | | | | | | | | | |
| 13 | น.ส.นิภาพร  สายแก้ว | ผอ.กองการศึกษา  (นักบริหารงานการศึกษา) | ต้น | ปริญญาโท  (บริหารงานศึกษา) | 18 ปี | นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น | - | - | - |  |
| 14 | น.ส.มันทนา  โมริดา | นักวิชาการศึกษา | ปก. | ปริญญาตรี  (การศึกษาปฐมวัย) | 17 ปี | นักวิชาการศึกษา | - | - | - |  |
| 15 | น.ส.บุษกร  เกตุศักดิ์ | ครู | คศ.2 | ปริญญาโท  (การบริหารการศึกษา) | 8 ปี | ครู |  |  |  |  |
| 16 | ว่างเดิม | ครู | ครูผู้ช่วย | - | - | - | +1 | - | - | ขอใช้บัญชีกสถ. |
| **หน่วยตรวจสอบภายใน(12)** | | | | | | | | | | |
| 17 | น.ส.อุบลวรรณ  ทวีทรัพย์มุกดา | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ปก./ชก. | ปริญญาตรี  (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ) | 1 ปี | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | - | - | - |  |

**ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร**

200

21

21

การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

**๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)**

องค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม จัดทำวิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Vision) เพื่อให้การกำหนดทิศทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง กล่าวคือ

**“พนักงานส่วนท้องถิ่นมีศักยภาพ เพียบพร้อมคุณธรรม นำไปสู่การพัฒนาบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามนโยบายพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล Thailand 4.0”**

**๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)**

องค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม จัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาบุคลากร และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม เช่น

1) การพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกร มีความรู้ ทัศนคติ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

2) การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

3) การพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

4) การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ  
และดิจิทัลที่เหมาะสม

5) การพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

6) การพัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้นำการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในองค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม

**๔.๓ ค่านิยม**

องค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม จัดทำค่านิยมขององค์กร เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ปฏิบัติตามค่านิยมขององค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม เช่น

**“คิดอย่างสร้างสรรค์ ยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล ใจบริการเพื่อท้องถิ่น”**

**๔.๔ เป้าประสงค์**

องค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อมได้ กำหนดเป้าประสงค์ของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี เพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง เช่น

1. บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงาน  
   ตามภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
3. บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
4. บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี  
   และมีความสุขในการทำงาน
5. พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

**๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร**

21

องค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม เพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง เช่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม

|  |  |
| --- | --- |
| **ยุทธศาสตร์การพัฒนา** | **กลยุทธ์** |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 1** การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ | **กลยุทธ์ที่ 1** บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความ สามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 2** การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง | **กลยุทธ์ที่ 1** บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานพร้อมรับการเปลี่ยน แปลง  **กลยุทธ์ที่ 2** บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิ ภาพ  **กลยุทธ์ที่ 3** บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัลพัฒนาวัตกรรมในการปฏิบัติงาน |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 3** การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้ | **กลยุทธ์ที่ 1** บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนิน การบริหาร งานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิ ภาพ  **กลยุทธ์ที่ 2** ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 4** เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม | **กลยุทธ์ที่ 1** บุคลากรทุกระ ดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี  **กลยุทธ์ที่ 2** บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีและสร้างความสมัครสมนาสามัคคีในองค์กร |

**ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ**

22

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัตถุประสงค์และ**  **เป้าหมาย** | **โครงการ/กิจกรรม** | **ตัวชี้วัด** | **ค่าเป้าหมายประจำปี** | | | **งบประมาณ** | | | **วิธีการพัฒนาบุคลากร** | **หน่วยงานดำเนินการ** |
| **2567**  **(คน)** | **2568**  **(คน)** | **2569**  **(คน)** | **2567** | **2568** | **2569** |
| บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความ สามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด | 1) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการ  หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่  ( ร้อยละ100 ) | 2 | 1 | 1 | 20,000 | 10,000 | 10,000 | การฝึกอบรม | การส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| 2) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่หลักสูตรนักบริหารงาน หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล  หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หลักสูตรนักวิชาการการศึกษา หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน หลักสูตรนิติกร หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หลักสูตรเจ้าพนักงานจดเก็บรายได้ หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หลักสูตรนายช่างโยธา | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานส่วนท้องถิ่น  ( ร้อยละ100 ) | 8 | 10 | 12 | 100,000 | 120,000 | 140,000 | การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ | การส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| รวม | | | 10 | 11 | 13 | 120,000 | 130,000 | 150,000 |  |  |

**ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัตถุประสงค์และ**  **เป้าหมาย** | **โครงการ/กิจกรรม** | **ตัวชี้วัด** | **ค่าเป้าหมายประจำปี** | | | **งบประมาณ** | | | **วิธีการพัฒนาบุคลากร** | **หน่วยงานดำเนินการ** |
| **2567**  **(คน)** | **2568**  **(คน)** | **2569**  **(คน)** | **2567** | **2568** | **2569** |
| 1) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานพร้อมรับการเปลี่ยน แปลง | 1) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิ ภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลักการฝึกอบรม  ( ร้อยละ 80 ) | 40 | 40 | 40 | 200,000 | 200,000 | 200,000 | 1)การฝึก อบรม  2)การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| 2) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิ ภาพ | 1) โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี | ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด  (ระดับ 5) | 2 | 2 | 2 | 10,000 | 10,000 | 10,000 | 1)การฝึก อบรม  2)การฝึกปฏิบัติ | สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ |
| 3) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัลพัฒนาวัตกรรมในการปฏิบัติงาน | 1) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม  (ร้อยละ 80) | 20 | 20 | 20 | 50,000 | 50,000 | 50,000 | 1)การฝึก อบรม  2)การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| รวม | | | 62 | 62 | 62 | 260,000 | 260,000 | 260,000 |  |  |

23

28

**ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัตถุประสงค์และ**  **เป้าหมาย** | **โครงการ/กิจกรรม** | **ตัวชี้วัด** | **ค่าเป้าหมายประจำปี** | | | **งบประมาณ** | | | **วิธีการพัฒนาบุคลากร** | **หน่วยงานดำเนินการ** |
| **2567**  **(คน)** | **2568**  **(คน)** | **2569**  **(คน)** | **2567** | **2568** | **2569** |
| 1) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนิน การบริหาร งานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิ ภาพ | 1) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลักการฝึกอบรม  (ร้อยละ 80) | 1 | 1 | 1 | 12,000 | 12,000 | 12,000 | 1)การฝึก อบรม  2)การฝึกปฏิบัติ | สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ |
| 2) โครงการการเรียนรู้ด้วยตัวเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์  (e-Leaming) | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ 80) | 40 | 40 | 40 | - | - | - | 1)การฝึก อบรม | สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ |
| 2) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | 1) โครงการประกวดการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้ บริการประชาชน  (1คู่มือ/ส่วนราชการ) | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 1)การฝึก อบรม  2)การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| รวม | | | 42 | 42 | 42 | 12,000 | 12,000 | 12,000 |  |  |

24

**ยุทธศาสตร์ที่ 4 เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัตถุประสงค์และ**  **เป้าหมาย** | **โครงการ/กิจกรรม** | **ตัวชี้วัด** | **ค่าเป้าหมายประจำปี** | | | **งบประมาณ** | | | **วิธีการพัฒนาบุคลากร** | **หน่วยงานดำเนินการ** |
| **2567**  **(คน)** | **2568**  **(คน)** | **2569**  **(คน)** | **2567** | **2568** | **2569** |
| 1)บุคลากรทุกระ ดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี | 1) โครงการจัดอบรมจิตอาสาและคุณธรรมจริยธรรมประจำปี | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม  (ร้อยละ 80) | 40 | 40 | 40 | 20,000 | 20,000 | 20,000 | 1)การฝึก อบรม  2)การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| 2) โครงการจัดกิจกรรมการด้านทุจริตคอร์รัปชั่น ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม  (ร้อยละ 100) | 40 | 40 | 40 | - | - | - | 1)การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| 2) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีและสร้างความสมัครสมนาสามัคคีในองค์กร | 1) โครงการจัดกิจกรรมการด้านทุจริตคอร์รัปชั่น ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม  (ร้อยละ 80) | 40 | 40 | 40 | 80,000 | 80,000 | 80,000 | 1)การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
|  |  |  | 40 | 40 | 40 | 100,000 | 100,000 | 100,000 |  |  |

25

**สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร 3 ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

**ประจำปี พ.ศ. 2567 – 2569**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร** | **จำนวนโครงการ** | | | **งบประมาณ** | | | **หมายเหตุ** |
| **2567** | **2568** | **2569** | **2567** | **2568** | **2569** |
| 1 | การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ | 2 | 2 | 2 | 120,000 | 130,000 | 150,000 |  |
| 2 | การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง | 3 | 3 | 3 | 260,000 | 260,000 | 260,000 |  |
| 3 | การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งความรู้ | 2 | 2 | 2 | 12,000 | 12,000 | 12,000 |  |
| 4 | เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการเสริมความสุขในองค์กร | 2 | 2 | 2 | 100,000 | 100,000 | 100,000 |  |
| รวม | | 9 | 9 | 9 | 492,000 | 493,000 | 495,000 |  |

26

**การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล**

27

**แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)** หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนารายบุคคล หรือเรียกสั้นๆ ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่องค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อมกำหนดขึ้น

การพัฒนาด้านสมรรถนะนั้นบุคลากรทุกตำแหน่งต้องพัฒนาเหมือนกัน องค์ประกอบดังนี้

1. องค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุก 6 เดือน ดังนี้

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
2. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
4. การบริการเป็นเลิศ
5. การทำงานเป็นทีม

2. ตำแหน่งบริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม ได้กำหนด แนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

1. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
2. ความสามารถในการเป็นผู้นำ
3. ความสามารถในการพัฒนาคน
4. การคิดเชิงกลยุทธ์

3. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม ได้กำหนดสมรรถนะประจำตำแหน่งงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง จำนวน 22 สมรรถนะ

1. การคิดวิเคราะห์ 2. การค้นหาและการจัดการฐานข้อมูล

3. การแกไขปัญหาแบบมืออาชีพ 4. ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ

5. การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์ 6.การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก

7. การบริหารความเสี่ยง 8. การบริหารทรัพยากร

9. การวางแผนและการจัดการ 10.การวิเคราะห์และการบูรณาการ

11. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน 12.การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

13. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน 14.ความคิดสร้างสรรค์

15. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย 16.การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ

17. การสั่งสมความรู้ และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ 18.การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์ 19.จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม 20.ความเข้าใจในพื้นที่การเมืองท้องถิ่น 21. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น 22. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์

**แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม Individual Development Plan (IDP) ประจำปีงบประมาณ 2567 – 2569**

28

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ตำแหน่ง  (1) | ทักษะที่ต้องพัฒนา  (2) | เป้าหมายการพัฒนา  (3) | วิธีการพัฒนา (4) | ช่วงเวลาพัฒนา (5) | | |
| 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | 2567 | 2568 | 2569 |
| ปลัด อบต. | 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสภา ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 7 = การให้คำปรึกษา  9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| **สำนักปลัด** | | | | | | |
| หน.สำนักปลัด | 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 7 = การให้คำปรึกษา  9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| นักทรัพยากรบุคคล | 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราชย์ งานฝึกอบรม ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| นักพัฒนาชุมชน | 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเบี้ยยังชีพ งานสวัสดิการสังคม การส่งเสริมอาชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| นิติกร | 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| เจ้าพนักงานธุรการ | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งานกู้ชีพ อพปร. ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓  29 |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** | | | | | | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสารบัญ งานการประชุม งานกิจการสภา งานการจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งานกู้ชีพ อพปร. ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| คนสวน | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ดูแลบำรุงรักษา งานจัด ตกแต่งสวน ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| **พนักงานจ้างทั่วไป** | | | | | | |
| พนักงานขับรถยนต์ | 1. สมรรถนะหลัก  2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓  30 | ✓ |
| **กองคลัง** | | | | | | |
| ผู้อำนวยการกองคลัง | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 7 = การให้คำปรึกษา  9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| เจ้าพนักงานพัสดุ | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคาพัสดุ ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓  31 |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** | | | | | | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| **กองช่าง** | | | | | | |
| ผู้อำนวยการกองช่าง | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 7 = การให้คำปรึกษา  9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| นายช่างโยธา | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓  32 |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** | | | | | | |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การร่าง การเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุม งานประสานงานฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| **กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** | | | | | | |
| ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยการ งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนาฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 7 = การให้คำปรึกษา  9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓  33 | ✓ |
| นักวิชาการศึกษา | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนา | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ครู | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงานการสอน  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** | | | | | | |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | 1. สมรรถนะหลัก  2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมิน ผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ  34 | ✓ | ✓ |  |
| **พนักงานจ้างทั่วไป** | | | | | | |
| ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) | 1. สมรรถนะหลัก  2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมิน ผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| **หน่วยตรวจสอบภายใน** | | | | | | |
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน | 1. สมรรถนะหลัก  2. สมรรถนะประจำสายงาน  3. ทักษะด้านดิจิทัล  4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน สร้างความเชื่อมั่น งานอื่น ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง  5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓  35 |

**การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล**

36

การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลคือการสร้างความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเป็นทักษะพื้นฐานที่สามารถใช้การเรียนรู้ด้วยการพัฒนาตนเองและการเรียนรู้จากผู้อื่น โดยการฝึกอบรม หรือเรียนรู้จากสื่อการเรียนรู้แบบออนไลน์ เช่น E-book, Youtube แล้วนำมาฝึกใช้ ฝึกปฏิบัติด้วยตนเอง หรือเรียนรู้จากเพื่อนร่วมงาน

**วัตถุประสงค์ในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล**

1. เพื่อพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค 4.0

2. เพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการส่วนท้องถิ่น บุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้างเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นท้องถิ่นดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ 26 กันยายน 2560

3. เพื่อให้มีการวิเคราะห์และวางแผนการใช้เครือข่ายของระบบสารสนเทศของกรมและองค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม ให้เป็นประโยชน์ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร และสารสนเทศร่วมกันได้อย่างเหมาะสมและต่อเนื่อง

4. เพื่อให้มีการวางแผนการใช้ทรัพยากรเทคโนโลยี สารสนเทศ ทั้งด้านอุปกรณ์ งบประมาณ และบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม

**เป้าหมายในการพัฒนาการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล**

1. เพื่อเป็นแนวทางในการส่งเสริมและปรับวัฒนธรรมการทำงานในองค์กรให้สอดคล้องกับเทคโนโลยี เพื่อลดการใช้ทรัพยากรสิ้นเปลือง เช่น กระดาษ ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น

2. เพื่อเพิ่มความสามารถในการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศ

**ระบบสารสนเทศที่ใช้ในปัจจุบัน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายละเอียดระบบอิเล็กทรอนิกส์** | **หน่วยงานผู้ใช้หลัก** | **หน่วยงานพัฒนา** |
| 1 | ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan) | ทุกหน่วยงาน | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| 2 | ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info)  - ตัวชี้วัดรายได้ของ อปท ในส่วนที่จัดเก็บเอง  - รายได้ อปท.  - สถิติการคลัง (รายรับ - รายจ่าย)  - บันทึกรายรับของ อปท.  - บันทึกรายจ่ายของ อปท.  - การประเมินประสิทธิภาพของ อปท.  - ผลการประเมิน  - การบริหารจัดการขยะมูลฝอยของ อปท.  - ฐานข้อมูลกลางด้านขยะของ อปท. (มฝ.1)  - รายงานประจำเดือนด้านการจัดการขยะมูลฝอย (มฝ.2)  - ท้องถิ่นไทยหัวใจพอเพียง  - ข่าวประชาสัมพันธ์ อปท.  - สินค้าท้องถิ่น  - ข้อมูลสถานที่ท่องเที่ยว / สถานที่สำคัญ  - คู่มือสำหรับประชาชน  - แบบบันทึกคู่มือสำหรับประชาชน | กองคลัง  กองคลัง  สำนักปลัด  สำนักปลัด  สำนักปลัด  สำนักปลัด | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| 3 | ระบบบันทึกบัญชีท้องถิ่น (E-Laas) | ทุกหน่วยงาน | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| 4 | ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-GP) | กองคลัง | กรมบัญชีกลาง |
| 5 | ระบบข้อมูลบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | สำนักปลัด/กองการศึกษา | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| 6 | ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียน อปท. | สำนักปลัด | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| 7 | ระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | สำนักปลัด | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| 8 | ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น | กองการศึกษา | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| 9 | การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน อปท. (LTAX) | กองคลัง | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| 10 | ระบบงานสารบรรณ (E - Saeaban) | ทุกหน่วยงาน | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| 11 | เว็บไซด์ อบต. ขามป้อม http://www.khampomsamrong.go.th | สำนักปลัด |  |
| 12 | Facebook อบต.ขามป้อม | สำนักปลัด |  |
| 13 | ไลน์ กลุ่ม อบต.ขามป้อม | ทุกหน่วยงาน |  |

37

**ตารางแผนงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล องค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม อำเภอสำโรง จังหวัดอุบลราชธานี**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม** | **เป้าหมาย** | **ตัวชี้วัด** | **งบประมาณ (บาท)** | | | **หมายเหตุ** |
| **2567** | **2568** | **2569** |  |
| 1. โครงการจัดทำเว็บไซต์ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E - Saeaban) | การรับส่ง หนังสือทางระบบงานสารบรรณ | หนังสือรับ – หนังสือ ทางระบบ ระบบงานสารบรรณ (E - Saeaban) | 5,000 | 5,000 | 5,000 |  |
| 2. ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เพื่อจ่ายเป็น  - ค่าบริการ Internet เพื่อจ่ายเป็นค่าติดตั้ง ค่าดำเนินการปรับปรุง และค่าบริการรายเดือน Internet ฯ  - ค่าเช่าพื้นที่ในการให้บริการเว็บไซด์ อบต. ขามป้อม <http://www.phalan.go.th>  - ค่าโทรคมนาคม เพื่อจ่ายเป็นค่าโทรคมนาคม ของสำนักงาน | การลงข่าวประชาสัมพันธ์กิจการ ต่าง ๆ ของ อบต. | จำนวนผู้เข้าเยี่ยมชม เว็บไซด์ อบต. | 100,000 | 100,000 | 100,000 |  |
| 3. สร้างองค์ความรู้และพฤติกรรมการเรียนรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ | สร้างองค์ความรู้ด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 องค์ความรู้/ปี | จำนวนองค์ความรู้ด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ | ดำเนินการโดยไม่ใช้งบประมาณ | ดำเนินการโดยไม่ใช้งบประมาณ | ดำเนินการโดยไม่ใช้งบประมาณ |  |
| 4. การถ่ายทอดความรู้ด้านระบบสารสนเทศ เทคโนโลยีดิจิทัล ให้กับบุคลากรในองค์กร | พนักงานส่วนตำบล ครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พนักงานจ้าง ภายในองค์กรในรับความรู้ความเข้าใจในระบบสารสนเทศ | จำนวนบุคลากรที่รับความรู้ในระบบสารสนเทศ | ดำเนินการโดยไม่ใช้งบประมาณ | ดำเนินการโดยไม่ใช้งบประมาณ | ดำเนินการโดยไม่ใช้งบประมาณ |  |

38

**ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร**

39

**๕.๑ ความรับผิดชอบ**

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม ทราบ

ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

๑) นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการ

๒) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นกรรมการ

๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ

๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล   
และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

สำหรับการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569 คณะหนึ่ง ดังนี้ ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ตลอดระยะเวลา 3 ปี ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม ที่ 290/2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569 ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2566 ประกอบด้วย

1. ร้อยตำรวจเอกบุญส่ง เลือกนารี ตำแหน่ง นายก อบต.ขามป้อม ประธานกรรมการ

2. นายธราธาร ทาระศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ

รักษาราชการแทน ปลัด อบต.ขามป้อม

3. นางสาวนิภาพร สายแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ กรรมการ

4. นางสาวดวงสมร ทองไสล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็น กับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจน แน่นอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

**๕.๒ การติดตามและประเมินผล**

40

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

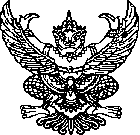
๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์(e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

**๕.๓ บทสรุป**

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จังหวัด อุบลราชธานี ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม ต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

**ภาคผนวก**



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม

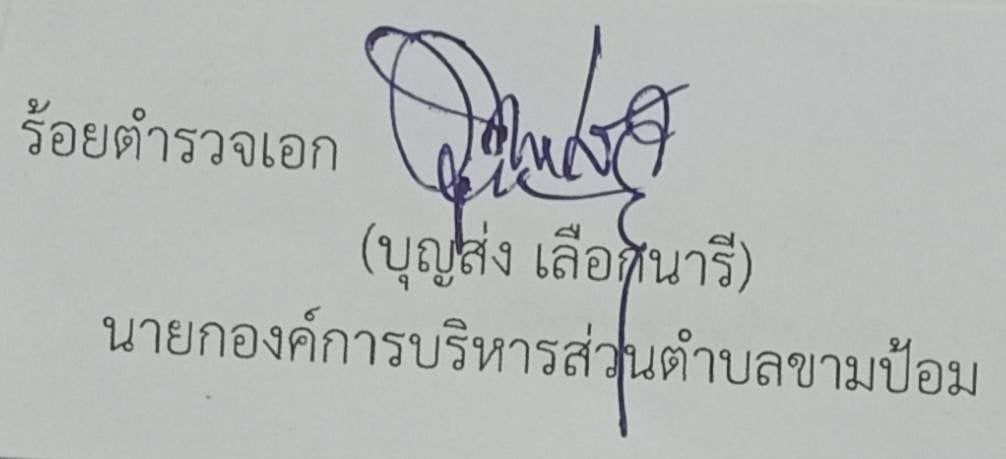
เรื่อง ประกาศการใช้แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกรอบกำหนดทิศทางการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัด ในห้วงระยะเวลา 3 ปี ประกอบกับแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2566 ขององค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม จะสิ้นสุดลงในวันที่ 30 กันยายน 2566 นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม มีแผนพัฒนาบุคลากร ใช้ในการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา 15 และ 25 วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569 ในการประชุมครั้งที่ 9/2566 เมื่อวันที่ 28 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566 จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕66 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 10 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม

ที่ อบ 758๐๑/429 วันที่ 10 ตุลาคม 2566

เรื่อง การประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 – 2569

ขององค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม

เรื่องเดิม

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569 เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี ในการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี ในการประชุมครั้งที่ 9/2566 เมื่อวันที่ 28 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566 มีมติเห็นชอบ ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569 ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569 ตามมติการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี (ก.อบต.จังหวัด) ครั้ง9/2566 เมื่อวันที่ 28 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566

ข้อระเบียบกฎหมาย

1. พระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

2. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕

3. หนังสืออำเภอสำโรงที่ อบ 0023.29/ว990 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2566 เรื่อง แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี (ก.อบต.จังหวัด) ในการประชุมครั้งที่ 9/2566 เมื่อวันที่ 28 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม มีแผนการพัฒนาคน เป็นไปด้วยความต่อเนื่อง งานการเจ้าหน้าที่ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลกร 3 ปีประจำปีงบประมาณ 2567 – 2569 พร้อมหนังสือนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควร กรุณาลงนามในหนังสือที่แนบ

(ลงชื่อ) ดวงสมร ทองไสล

(นางสาวดวงสมร ทองไสล)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

.../ความเห็นหัวหน้า

-2-

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

- เพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ธราธาร ทาระศรี

(นายธราธาร ทาระศรี)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน

หัวหน้าปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม

- เพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ - ข้อสั่งการ/คำอนุมัติ

- เห็นควรอนุมัติ ☑ อนุมัติดำเนินการตามที่เสนอ

🗆 ไม่เห็นควรอนุมัติ 🗆 ไม่อนุมัติ

เพราะ…………….................................... เพราะ…………………..............................

(ลงชื่อ) ธราธาร ทาระศรี ร้อยตำรวจเอก บุญส่ง เลือกนารี

(นายธราธาร ทาระศรี) (บุญส่ง เลือกนารี)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม

รายงานการประชุม

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ครั้งที่ 1/2566

วันที่ 8 สิงหาคม 2566 เวลา 09.00 น.

ณ ห้องประชุม องค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

ผู้มาประชุม

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | ผู้มาประชุม | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ |
| 1 | ร้อยตำรวจเอกบุญส่ง เลือกนารี  นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม | ประธานกรรมการ | บุญส่ง เลือกนารี |
| 2 | นายธราธาร ทาระศรี  ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน  ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ | ธราธาร ทาระศรี |
| 3 | นางสาวนิภาพร สายแก้ว  ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ | นิภาพร สายแก้ว |
| 4 | นางสาวดวงสมร ทองไสล  นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | เลขานุการ | ดวงสมร ทองไสล |

เริ่มประชุมเวลา 09.00 น.

ร้อยตำรวจเอกบุญส่ง เลือกนารี นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม ประธานกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ทำหน้าที่ประธานที่ประชุม กล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม

ร้อยตำรวจเอกบุญส่ง เลือกนารี นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม ประธานกรรมการ กล่าวว่า ตามระเบียบวาระที่ 3 ขอให้กรรมการและเลขานุการชี้แจงรายละเอียดและนำเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

/นางสาวดวงสมร...

นางสาวดวงสมร ทองไสล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขานุการ ชี้แจงและนำเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา ดังนี้

ต้นเรื่อง

องค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อมได้ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2566 ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2566 โดยแผนดังกล่าว จะครบกำหนดการใช้บังคับในวันที่ 30 กันยายน 2566

ข้อเท็จจริง

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ได้มีหนังสือ ที่ มท 0809.2/ว 98 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2566 กำหนดแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569 โดยถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ 12 ส่วนที่ 13 การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร 3 ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569 โดยในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรดังกล่าว อย่างน้อยต้องประกอบด้วย (๑) หลักการและเหตุผล (๒) เป้าหมายการพัฒนา (๓) หลักสูตรการพัฒนา (๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา และ (๖) การติดตามและประเมินผลการพัฒนา

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

1. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2545

ข้อ ๒๖๙ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติ หน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามวรรคหนึ่งต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

ข้อ ๒๗๐ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

(๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ

(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น เป็นกรรมการ

(๔) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการและเลขานุการ

/ข้อ ๒๗๑แผนการ…

ข้อ ๒๗๑ แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

(๑) หลักการและเหตุผล

(๒) วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

(๓) หลักสูตรการพัฒนา

(๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

(๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

(๖) การติดตามและประเมินผล

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

ข้อ ๒๗๓ เป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดให้มีความชัดเจน และครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลทุกคน และตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำแหน่ง โดยกำหนดให้พนักงานส่วนตำบลต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในรอบระยะเวลา ๓ ปีของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ข้อ ๒๗๔ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

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

(๑) การปฐมนิเทศ

(๒) การฝึกอบรม

(๓) การศึกษาหรือดูงาน

(๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา

(๕) การสอนงาน การให้คาปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

/ข้อ ๒๗๖งบประมาณ…

ข้อ ๒๗๖ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล อย่างชัดเจน แน่นอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๒๗๗ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

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

ในการพิจารณาของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาถึงความจำเป็นในการพัฒนากลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการพัฒนางบประมาณที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดสรรสำหรับการพัฒนา เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณามีมติเห็นชอบแล้ว ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศใช้บังคับ เป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลต่อไป

เมื่อครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี แล้วให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามข้อ ๒๗๑ เป็นระยะเวลา ๓ ปี ในรอบถัดไป ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระยะเวลาของแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลด้วย

ข้อ ๒๗๙ ในการพิจารณาของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ตามข้อ ๒๗๘ หากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) เห็นว่าแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลยังไม่เหมาะสม ให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการปรับปรุง แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลดังกล่าวตามความเห็นของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความเห็นว่าแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีความเหมาะสมแล้ว และได้แจ้งยืนยันแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) เสนอเรื่องพร้อมความเห็นให้คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) พิจารณา

ผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ตามวรรคหนึ่ง เป็นประการใด ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) และองค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการตามความเห็นของคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.)

ข้อ ๒๘๐ ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ตรวจสอบและกำกับดูแลให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่ได้ประกาศใช้บังคับ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลต้องจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.2/ว 98 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2566 เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 – 2569

/ข้อเสนอ...

**ข้อเสนอเพื่อพิจารณา**

ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม ประกอบด้วย บททั่วไป การวิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาบุคลากร หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร ยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาบุคลากร และการติดตามและประเมินผล โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. บททั่วไป ประกอบด้วย

1.1 หลักการและเหตุผล

1.2 วัตถุประสงค์

1.3 ขอบเขต

2. การวิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

2.1 ภารกิจและอำนาจหน้าที่

2.2 ภารกิจหลักและภารกิจรอง

2.3 การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

2.4 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

2.5 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

2.6 กรอบอัตรากำลัง

2.7 การจำแนกระดับคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากร

2.8 สายงานของข้าราชการ

2.9 โครงสร้างอายุของบุคลากร

2.10 การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุ

2.11 การจำแนกกลุ่มเป้าหมาย

3. หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

3.1 เป้าหมายการพัฒนา

3.2 หลักสูตรการพัฒนา

3.3 วิธีการพัฒนา

3.4 การพัฒนาบุคลากรในด้านต่าง ๆ

3.5 มาตรฐานจริยธรรม

3.6 การพัฒนาข้าราชการตามหลักสูตรสายงาน

4. ยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาบุคลากร

4.1 วิสัยทัศน์ (Vision)

4.2 พันธกิจ (Mission)

4.3 ค่านิยม (Value)

4.4 เป้าประสงค์ (Goal)

4.5 ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร (Strategic)

4.6 แผนพัฒนาบุคลากร (Human Resource Development Plan : HRD)

/5.การติดตาม...

5. การติดตามและประเมินผล

5.1 ความรับผิดชอบ

5.2 การติดตามและประเมินผล

ฝ่ายเลขานุการ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การวางแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ฝ่ายเลขานุการได้แจกจ่ายให้แก่คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรทุกท่านแล้ว

มติที่ประชุม เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี

ร้อยตำรวจเอกบุญส่ง เลือกนารี นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม ประธานกรรมการ กล่าวปิดการประชุม

เลิกประชุม เวลา 12.00 น.

(ลงชื่อ) ดวงสมร ทองไสล ผู้จดรายงาน

นางสาวดวงสมร ทองไสล

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

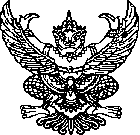
เลขานุการกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ร้อยตำรวจเอก บุญส่ง เลือกนารี ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(บุญส่ง เลือกนารี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม

ประธานกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร



**คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม**

**ที่ 338/2566**

**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ส่วนที่ 3 การพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลข้อ 269 ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติ หน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ข้อ 270 ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569 โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม ประกอบด้วย

1. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม ประธานกรรมการ
2. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม กรรมการ
3. ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ
4. ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ
5. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กรรมการ
6. หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการและเลขานุการ
7. นักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็น กับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงาน

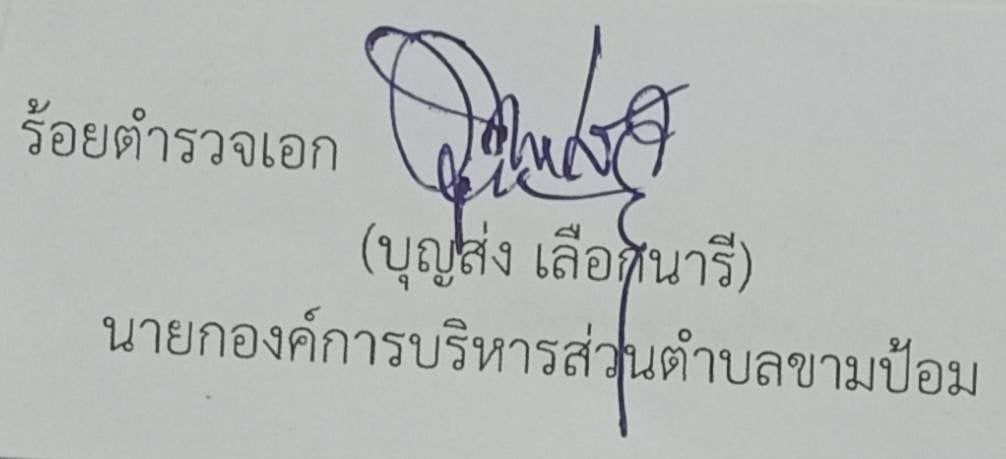
.../ส่วนตำบล

-2-

ส่วนตำบลอย่างชัดเจน แน่นอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 9 เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖6



****