**ส่วนที่ 1 หลักการและเหตุผล**

**๑.๑ หลักการและเหตุผล**

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หมวด ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา กำหนดสำหรับพนักงานส่วนตำบลในแต่ละตำแหน่งดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา 3 ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง อำเภอสีดา จังหวัดนครราชสีมา จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร 3 ประจำปีงบประมาณ 2567 - 2569 ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารงานส่วนตำบลโพนทอง ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

**1.2 วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง มีการพัฒนาบุคลากรเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

2. เพื่อให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากร มีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

3. เพื่อให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

/4. เพื่อให้...

**- 2 -**

4. เพื่อให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง มีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

5. เพื่อให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

**๑.3 ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร**

1. การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ  
ในการพัฒนา ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

2. ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

1. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

2. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

3. หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

4. หลักสูตรด้านการบริหาร และ

5. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

3. วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่

1. การปฐมนิเทศ

2. การฝึกอบรม

3. การศึกษาหรือดูงาน

4. การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

5. การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ

6. การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

4. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

5. การติดตามประเมินผล ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ถัดไป

/ส่วนที่ 2...

**- 3 -**

**ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร**

**๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

**1. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

1.1 การสร้างและบำรุงรักษาทางบก ที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

1.2 การสาธารณูปการ

1.3 การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก

1.4 การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

1.5 การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

1.6 การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

**2. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

2.1 การจัดการศึกษา

2.2 การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล

2.3 การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส

2.4 การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ

2.5 การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์  
ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร

2.6 การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

**3. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

3.1 การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

3.2 การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

3.3 การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตท้องถิ่น

**4. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

4.1 การจัดทำแผนพัฒนาองค์ปกครองส่วนท้องถิ่น และประสานการจัดทำ

4.2 แผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

4.3 การส่งเสริมการท่องเที่ยว

**5. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

5.1 การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน สัตว์ป่า

5.2 การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม

5.3 การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม

5.4 การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

**6. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

6.1 การจัดการศึกษา

6.2 บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

6.3 การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

6.4 การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

/(๗) ด้านการ...

**- 4 -**

**7. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

7.1 สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

7.2ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่นอื่น

7.3 การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่นอื่น

7.4 การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสากิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

**๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ**

**1. ภารกิจหลัก**

1.1 การสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ

1.2 การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

1.3 การพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

1.4 การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว

**2. ภารกิจรอง**

2.1 การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น

2.2 การส่งเสริมการเกษตร

2.3 การสนับสนุนและส่งเสริมอาชีพ

**๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร**

**1. ความต้องการด้านทักษะ**

1.1 ทักษะการบริหารโครงการ

1.2 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

1.3 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

1.4 ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

**2. ความต้องการด้านความรู้**

2.1 ความรู้เรื่องกฎหมาย

2.2 ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

2.3 ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.4 ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

**3. ความต้องการพัฒนางาน**

3.1 งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ

3.2 งานจัดทำงบประมาณ

3.3 งานช่าง

3.4 งานธุรการ งานสารบรรณ

/๒.๔ การวิเคราะห์...

**- 5 -**

**๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม**

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ที่มีผลต่อองค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง อันจะเป็นประโยชน์การในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร เรียงลำดับความสำคัญ อย่างน้อยประเด็นละ ๕ ข้อ เช่น

**1. จุดแข็ง (Strengths)** ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง

1.1 การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติชัดเจน

1.2 ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ

1.3 มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว

1.4 ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและระเบียบ กฎหมายอยู่เสมอ

1.5 เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง

1.6 ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้า ของบุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโพนทองอย่างเสมอภาคกัน

1.7 ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน

**2. จุดอ่อน (Weaknesses)** ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง

2.1 การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน

2.2 เจ้าหน้าที่บางตำแหน่งยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

2.3 เจ้าหน้าที่บางตำแหน่งยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเอง

2.4 เจ้าหน้าที่มีภาระหนี้สินสูง ขาดขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่

2.5 เจ้าหน้าที่บางตำแหน่งยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน

**3. โอกาส (Opportunities)** ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง

3.1 นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง

3.2 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

3.3 ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

3.4 ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง

3.5 รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น

3.6 บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้ สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี

3.7 ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาท ในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์

**4. อุปสรรค (Threats)** ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง

4.1 การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ

4.2 ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

4.3 ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนทองถิ่น

4.4 การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง

4.5 การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ

/2.5 โครงสร้าง...

**- 6 -**

**2.5 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี**

รูปภาพประกอบด้วย ข้อความ, ภาพหน้าจอ, ซอฟต์แวร์, หน้าเว็บ

คำอธิบายที่สร้างโดยอัตโนมัติ

**- 7 -**

**2.6 กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **กรอบ** | **กรอบอัตราตำแหน่งที่คาด** | | | **อัตรากำลังคน** | | | **หมายเหตุ** |
| **ที่** | **ส่วนราชการ** | **อัตรา** | **ว่าจะต้องใช้ในช่วง** | | | **เพิ่ม/ลด** | | |  |
|  |  | **กำลัง** | **ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า** | | |  |  |  |  |
|  |  | **เดิม** | **2567** | **2568** | **2569** | **2567** | **2568** | **2569** |  |
| 1 | นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
|  | (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น) |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **สำนักปลัด อบต.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | หัวหน้าสำนักปลัด | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
|  | (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | นักจัดการงานทั่วไป (ปก.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| 4 | นักทรัพยากรบุคคล (ชก.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| 5 | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| 6 | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชง.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
|  | **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | พนักงานขับรถยนต์ (ส่วนกลาง) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
|  | **พนักงานจ้างทั่วไป** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | ภารโรง | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| 9 | คนงาน | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
|  | **กองคลัง** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | ผู้อำนวยการกองคลัง | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
|  | (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| 12 | นักวิชาการพัสดุ (ชก.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| 13 | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ชก.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
|  | **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | (ว่างเดิม) |
|  | **กองช่าง** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | ผู้อำนวยการกองช่าง | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
|  | (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | นายช่างโยธา (ปง./ชง.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | (ว่างเดิม) |

/ต่อ 2.6...

**- 8 -**

**ต่อ 2.6 กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **กรอบ** | **กรอบอัตราตำแหน่งที่คาด** | | | **อัตรากำลังคน** | | | **หมายเหตุ** |
| **ที่** | **ส่วนราชการ** | **อัตรา** | **ว่าจะต้องใช้ในช่วง** | | | **เพิ่ม/ลด** | | |  |
|  |  | **กำลัง** | **ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า** | | |  |  |  |  |
|  |  | **เดิม** | **2567** | **2568** | **2569** | **2567** | **2568** | **2569** |  |
|  | **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
|  | **พนักงานจ้างทั่วไป** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | คนงาน | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | (ว่างเดิม) |
|  | **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
|  | (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 | เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ชง.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
|  | **กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
|  | (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 | นักวิชาการศึกษา (ปก.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| 23 | เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
|  | **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (แต่ละแห่ง)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| 25 | ครู | 3 | 3 | 3 | 3 | - | - | - |  |
|  | **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 26 | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
|  | **พนักงานจ้างทั่วไป** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 27 | ผู้ดูแลเด็ก | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - |  |
|  | **กองสวัสดิการสังคม** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 28 | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
|  | (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 29 | นักพัฒนาชุมชน (ปก.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
|  | **หน่วยตรวจสอบภายใน** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 30 | นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | (ว่างเดิม) |
|  | **รวม (๔)** | **33** | **33** | **33** | **33** | **-** | **-** | **-** |  |

/2.7 การจำ...

**- 9 -**

**๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร**

การวิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้วิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร เช่น

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภท** | **ต่ำกว่า ปวช.** | **ปวช.**  **หรือเทียบเท่า** | **ปวส.**  **หรือ**  **เทียบเท่า** | **ปริญญาตรี หรือ**  **เทียบเท่า** | **ปริญญาโท หรือ**  **เทียบเท่า** | **ปริญญาเอก**  **หรือ**  **เทียบเท่า** | **รวม** |
| **พนักงานส่วนท้องถิ่น** | - | - | 2 | 11 | 4 | - | 17 |
| **พนักงานครู** | - | - | - | 2 | 1 | - | 3 |
| **พนักงานจ้าง** | 1 | 3 | 3 | - | - | - | 7 |
| **รวม** | **1** | **3** | **5** | **13** | **5** | **-** | **27** |
| **คิดเป็นร้อยละ** | **3.70** | **11.11** | **18.52** | **48.15** | **18.52** | **0.00** | **100.00** |

**๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

วิเคราะห์สายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยควรมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม การคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย เช่น

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **บริหารท้องถิ่น** | **อำนวยการท้องถิ่น** | **วิชาการ** | **ทั่วไป** |
| 1. นักบริหารงานท้องถิ่น | 1. นักบริหารงานทั่วไป  2. นักบริหารงานการคลัง  3. นักบริหารงานช่าง  4. นักบริหารงานการศึกษา  5. นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  6. นักบริหารงานสวัสดิการสังคม | 1. นักจัดการงานทั่วไป  2. นักทรัพยากรบุคคล  3.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  4. นักวิชาการเงินและบัญชี  5. นักวิชาการจัดเก็บรายได้  6. นักวิชาการพัสดุ  7. นักวิชาการศึกษา  8. นักพัฒนาชุมชน  9. นักวิชาการตรวจสอบภายใน | 1. เจ้าพนักงานธุรการ  2. เจ้าพนักงานสาธารสุข  3. นายช่างโยธา  4. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |

/2.9 โครงสร้าง...

**- 10 -**

**๒.๙ โครงสร้างอายุพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง**

วิเคราะห์โครงสร้างอายุพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในองค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง และช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้น โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรในขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง เพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง เช่น

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภท** | **ช่วงอายุ (ปี)** | | | | | | | | **คน** |
| **<=**  **24** | **25 –**  **29** | **๓๐ –**  **๓๔** | **๓5 –**  **๓9** | **๔๐ –**  **๔๔** | **๔5 –**  **๔9** | **๕๐ –**  **๕๔** | **>=**  **๕4** |
| บริหารท้องถิ่น | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| อำนวยการท้องถิ่น | - | - | - | - | 1 | 2 | 2 | 1 | 6 |
| วิชาการ | - | - | - | - | 5 | 2 | 1 | - | 8 |
| ทั่วไป | - | - | - | 1 | 2 | - | - | - | 3 |
| พนักงานครู อบต. | - | - | - | - | - | 3 | - | - | 3 |
| พนักงานจ้าง | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 | 2 | - | 7 |
| **รวม** | **1** | **1** | **1** | **2** | **8** | **8** | **5** | **1** | **27** |

**๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี**

วิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรในช่วงระยะเวลา 3 ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง ไม่มีกำลังคนการเกษียณอายุราชการ

/ส่วนที่ 3...

**- 11 -**

**ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร**

**๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา**

**1. เป้าหมายเชิงปริมาณ**

จำนวนบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง 26 ราย ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

**๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ**

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น**

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

1. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้าง และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

2. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

5. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

/3.3 วิธีการ...

**- 12 -**

**๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

**1. การปฐมนิเทศ**

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

**2. การฝึกอบรม**

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

**๓. การศึกษา หรือดูงาน**

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

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

**๔. การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา**

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

/5. การสอน...

**- 13 -**

**5. การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม**

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

2. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

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

4. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มักใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

5. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

/6. การเรียน...

**- 14 -**

6. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

7. การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.อบต. สำนักงาน ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

**๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

1. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้าง 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 การพัฒนาคุณธรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

**๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้าง**

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด ยกตัวอย่างเช่น พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

/3. การยึด...

**- 15 -**

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**

วิเคราะห์และสรุปการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้าง ตามหลักสูตรสายงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

**- 16 -**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ชื่อ-สกุล** | **ตำแหน่ง** | **ระดับ** | **คุณวุฒิการศึกษา** | **ระยะเวลาการ** | **การผ่านฝึกอบรมตาม** | **แผนการเข้ารับการฝึกอบรม** | | | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  | **ดำรงตำแหน่ง** | **หลักสูตรสายงาน** | **ตามหลักสูตรสายงาน** | | |
|  |  |  |  |  | **(ปี /เดือน)** |  | **๒๕๖๗** | **๒๕๖๘** | **๒๕๖๙** |  |
| 1 | - | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | - | - | (ว่าง) | - | - | - | - |  |
|  | **สำนักปลัด อบต. (01)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | นางพิมพ์ณดา พืชมาก | หัวหน้าสำนักปลัด | ต้น | รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต | 9 ปี 4 เดือน | - | +1 | - | - |  |
| 3 | นายบุญชัย ทองประไพ | นักทรัพยากรบุคคล | ชก | รัฐศาสตร์มหาบัณฑิต | 8 ปี 7 เดือน | หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล | - | - | - |  |
| 4 | นางสาวนงค์ฤทธิ์ ดีสวน | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ชก | บริหารธุรกิจบัณฑิต | 5 ปี 6 เดือน | - | - | - | +1 |  |
| 5 | นายทรงกรด มากขำ | นักจัดการงานทั่วไป | ปก | ครุศาสตร์บัณฑิต | 4 ปี | - | - | +1 | - |  |
| 6 | ส.อ.เจษฎา ศรีศิลา | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ชง | รัฐประศาสนศาตร์บัณฑิต | 7 ปี 7 เดือน | - | +1 | - | - |  |
|  | **กองคลัง (04)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | นางสุเนตร ประยูรสิงห์ | ผู้อำนวยการกองคลัง | ต้น | บริหารธุรกิจบัณฑิต | 11 ปี 2 เดือน | หลักสูตรนักบริหารงานคลัง | - | - | - |  |
| 8 | นางสาวสมพาน เสมาเพ็ชร | นักวิชาการเงินและบัญชี | ชก | บริหารธุรกิจบัณฑิต | 5 ปี 10 เดือน | หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี | - | - | - |  |
| 9 | นางสาวละออง ทองนอก | นักวิชาการพัสดุ | ชก | บริหารธุรกิจบัณฑิต | 4 ปี 11 เดือน | หลักสูตร นักวิชาการพัสดุ | - | - | - |  |
| 10 | นางสาวสุกัญญา จ้ายนอก | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ | ชก | บริหารธุรกิจบัณฑิต | 5 ปี | - | - | - | +1 |  |
|  | **กองช่าง (05)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | นายลิขิต ประยูรสิงห์ | ผู้อำนวยการกองช่าง | ต้น | ศิลปศาสตรบัณฑิต | 11 ปี 2 เดือน | หลักสูตรนักบริหารงานช่าง | - | - | - |  |
| 12 | - | นายช่างโยธา | - | - | (ว่าง) | - | - | - | - |  |
|  | **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (06)** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | นายสุทินพล เมืองดี | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | ต้น | สาธารณสุขศาสตร์ บัณฑิต | 11 ปี 4 เดือน | หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุข | - | - | - |  |
| 14 | จ.อ.วีระชาติ ชอบการ | เจ้าพนักงานสาธารณสุข | ชง | ปวส. พยาบาลศาสตร์ | 11 ปี 2 เดือน | หลักสูตรเจ้าพนักงานสาธารณสุข | - | - | - |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ชื่อ-สกุล** | **ตำแหน่ง** | **ระดับ** | **คุณวุฒิการศึกษา** | **ระยะเวลาการ** | **การผ่านฝึกอบรมตาม** | **แผนการเข้ารับการฝึกอบรม** | | | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  | **ดำรงตำแหน่ง** | **หลักสูตรสายงาน** | **ตามหลักสูตรสายงาน** | | |
|  |  |  |  |  | **(ปี /เดือน)** |  | **๒๕๖๗** | **๒๕๖๘** | **๒๕๖๙** |  |
|  | **กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (08)** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | นางสาวพินณพัชศ์ แก้วกัลยพัฒน์ | ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม | ต้น | รัฐศาสตร์ มหาบัณฑิต | 11 ปี 10 เดือน | หลักสูตรนักบริหารงานศึกษา | - | - | - |  |
| 16 | นางสาวเรณู สนนอก | นักวิชาการศึกษา | ปก | ครุศาสตร์บัณฑิต | 1 ปี 3 เดือน | - | - | - | +1 |  |
| 17 | นางสาวยุวดี ไพรเขียว | เจ้าพนักงานธุรการ | ชง | ปวส การบัญชี | 4 ปี 6 เดือน | - | - | - | - |  |
| 18 | นางกฤติยาภรณ์ สุขฑีฆะ | ครู | ชก | ครุศาสตร์บัณฑิต | 4 ปี 9 เดือน | - | - | - | +1 |  |
| 19 | นางสาวมิรันตี คนชาญ | ครู | ปก | ครุศาสตร์บัณฑิต | 6 ปี 5 เดือน | - | - | +1 | - |  |
| 20 | นางสาวเนตรนรินทร์ นิธิวรรธนันท์ | ครู | ปก | ครุศาสตร์บัณฑิต | 6 ปี 5 เดือน | - | +1 | - | - |  |
|  | **กองสวัสดิการสังคม (11)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 | นางกรรณิการ์ สีสัน | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | ต้น | รัฐศาสตร์ มหาบัณฑิต | 7 ปี 10 เดือน | - | - | - | - |  |
| 22 | นางนนพัฐส์เป๊ะมาขัง | นักพัฒนาชุมชน | ปก | บริหารธุรกิจบัณฑิต | 4 ปี 6 เดือน | - | - | - | +1 |  |
|  | **หน่วยตรวจสอบภายใน (12)** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 | - | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | - | - | (ว่าง) | - | - | - | - |  |
|  |  |  |  |  |  | **รวม** | **3** | **2** | **5** |  |

**- 17 -**

**- 18 -**

**ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร**

การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารงานส่วนตำบลโพนทอง ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

**๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)**

องค์การบริหารงานส่วนตำบลโพนทอง จัดทำวิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Vision) เพื่อให้การกำหนดทิศทางการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารงานส่วนตำบลโพนทอง เช่น

**“ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสมรรถนะสูง เน้นคุณธรรมและศักยภาพเป็นเลิศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามนโยบาย Thailand ๔.o"**

**๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)**

ให้องค์การบริหารงานส่วนตำบลโพนทอง จัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนา พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาบุคลากร และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารงานส่วนตำบลโพนทอง

1. พัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารงานส่วนตำบลโพนทอง ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทัศนคติ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

2. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

3. พัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารงานส่วนตำบลโพนทอง ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

4. ส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม

5. พัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารงานส่วนตำบลโพนทอง ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

6. พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้นำการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ใน องค์การบริหารงานส่วนตำบลโพนทอง

**๔.๓ ค่านิยม**

องค์การบริหารงานส่วนตำบลโพนทอง จัดทำค่านิยมขององค์การบริหารงานส่วนตำบลโพนทอง เพื่อให้ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้าง ปฏิบัติตามค่านิยมขององค์การบริหารงานส่วนตำบลโพนทอง เช่น

**“มืออาชีพ คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมภิบาล ใจบริการเพื่อประชาชน”**

/๔.๔ เป้าประสงค์...

**- 19 -**

**๔.๔ เป้าประสงค์**

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง กำหนดเป้าประสงค์ของการจัดแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี เพื่อพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้าง เช่น

1. บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2. มีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

3. บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

4. บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน

5. พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

**๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร**

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง เพื่อพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้าง เช่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

**ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ**

**- 20 -**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัตถุประสงค์และ** | **โครงการ/กิจกรรม** | **ตัวชีวัด** | **ค่าเป้าหมายประจำปี** | | | **งบประมาณ** | | | **วิธีการพัฒนา** | **หน่วยงาน** |
| **เป้าหมาย** |  |  | **2567** | **2568** | **2569** | **2567** | **2568** | **2569** | **บุคลากร** | **ดำเนินการ** |
|  |  |  | **(คน)** | **(คน)** | **(คน)** |  |  |  |  |  |
| บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด | โครงการฝึกอบรมหลักสูตร ตามสายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่  หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป  หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป  หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน  หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้  หลักสูตรนักวิชาการศึกษา  หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน  หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทา สาธารณภัย  หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐) | 3 | 2 | 5 | 120,000 | 80,000 | 200,000 | การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
|  | **รวม** |  | **3** | **2** | **5** | **120,000** | **80,000** | **200,000** |  |  |

**ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง**

**- 21 -**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัตถุประสงค์และ** | **โครงการ/กิจกรรม** | **ตัวชีวัด** | **ค่าเป้าหมายประจำปี** | | | **งบประมาณ** | | | **วิธีการพัฒนา** | **หน่วยงาน** |
| **เป้าหมาย** |  |  | **2567** | **2568** | **2569** | **2567** | **2568** | **2569** | **บุคลากร** | **ดำเนินการ** |
|  |  |  | **(คน)** | **(คน)** | **(คน)** |  |  |  |  |  |
| 1. บุคลากรทุกระดับ มีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง | โครงการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านกฎหมายของ อปท. | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | 19 | 19 | 19 | 20,000 | ๒๐,000 | ๒๐,000 | 1. การฝึกอบรม  ๒. การฝึกปฏิบัติ | อบต.โพนทอง |
| ๒. บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ | โครงการอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | 19 | 19 | 19 | 200,000 | ๒0๐,000 | ๒0๐,000 | 1. การฝึกอบรม  ๒. การฝึกปฏิบัติ | อบต.โพนทอง |
| ๓. บุคลากรทุกระดับ มีความรู้ความรู้ด้านการต่อต้านการทุจริตในการปฏิบัติงาน | โครงการเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการต่อต้านการทุจริต | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | 19 | 19 | 19 | 20,000 | ๒๐,000 | ๒๐,000 | 1. การฝึกอบรม  ๒. การฝึกปฏิบัติ | อบต.โพนทอง |
|  | **รวม** |  | **57** | **57** | **57** | **240,000** | **๒4๐,000** | **๒4๐,000** |  |  |

**ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้**

**- 22 -**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัตถุประสงค์และ** | **โครงการ/กิจกรรม** | **ตัวชีวัด** | **ค่าเป้าหมายประจำปี** | | | **งบประมาณ** | | | **วิธีการพัฒนา** | **หน่วยงาน** |
| **เป้าหมาย** |  |  | **2567** | **2568** | **2569** | **2567** | **2568** | **2569** | **บุคลากร** | **ดำเนินการ** |
|  |  |  | **(คน)** | **(คน)** | **(คน)** |  |  |  |  |  |
| ๑. บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ | 1. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | 19 | 19 | 19 | 100,000 | 100,000 | 100,000 | 1. การฝึกอบรม  ๒. การฝึกปฏิบัติ | สถาบันการศึกษา  ให้บริการวิชาการ |
|  | ๒. โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส (e-Learning) | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐) | 23 | 23 | 23 | - | - | - | 1. การฝึกอบรม | สถาบันการศึกษา  ให้บริการวิชาการ |
| ๒. ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | โครงการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านกฎหมายของ อปท. | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | 19 | 19 | 19 | 100,000 | 100,000 | 100,000 | 1. การฝึกอบรม  ๒. การฝึกปฏิบัติ | อบต.โพนทอง |
|  | **รวม** |  | **61** | **61** | **61** | **200,000** | **๒0๐,000** | **๒0๐,000** |  |  |

**ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร**

**- 23 -**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัตถุประสงค์และ** | **โครงการ/กิจกรรม** | **ตัวชีวัด** | **ค่าเป้าหมายประจำปี** | | | **งบประมาณ** | | | **วิธีการพัฒนา** | **หน่วยงาน** |
| **เป้าหมาย** |  |  | **2567** | **2568** | **2569** | **2567** | **2568** | **2569** | **บุคลากร** | **ดำเนินการ** |
|  |  |  | **(คน)** | **(คน)** | **(คน)** |  |  |  |  |  |
| 1. บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี | 1. โครงการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านกฎหมายของ อปท. | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | 19 | 19 | 19 | 20,000 | 20,000 | 20,000 | 1. การฝึกอบรม  ๒. การฝึกปฏิบัติ | อบต.โพนทอง |
|  | 2. โครงการเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการต่อต้านการทุจริต | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | 19 | 19 | 19 | 20,000 | 20,000 | 20,000 | 1. การฝึกอบรม | อบต.โพนทอง |
| 2. บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสมัครสมานสามัคคีในองค์กร | 1. โครงการจัดกีฬาของบุคลากร สังกัด อบต.โพนทอง | ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรมกีฬา ของอบต.โพนทอง (ร้อยละ ๘๐) | 19 | 19 | 19 | 20,000 | 20,000 | 20,000 | 1. การฝึกปฏิบัติ | อบต.โพนทอง |
|  | 2. โครงการอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | 19 | 19 | 19 | 20,000 | 20,000 | 20,000 | 1. การฝึกอบรม  ๒. การฝึกปฏิบัติ | อบต.โพนทอง |
|  | **รวม** |  | **76** | **76** | **76** | **80,000** | **8๐,000** | **8๐,000** |  |  |

**สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙**

**- 24 -**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร** | **จำนวนโครงการ** | | | **งบประมาณ** | | | **หมายเหตุ** |
| **๒๕๖๗** | **๒๕๖๘** | **๒๕๖๙** | **๒๕๖๗** | **๒๕๖๘** | **๒๕๖๙** |
| ๑ | การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ | 3 | 2 | 5 | 120,000 | 80,000 | 200,000 |  |
| ๒ | การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง | 19 | 19 | 19 | 240,000 | 240,000 | 240,000 |  |
| ๓ | การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้ | 19 | 19 | 19 | 200,000 | 200,000 | 200,000 |  |
| ๔ | เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร | 19 | 19 | 19 | 80,000 | 80,000 | 80,000 |  |
| **รวม** | | **60** | **59** | **62** | **640,000** | **600,000** | **720,000** |  |

**- 25 -**

**ที่ ส่วน๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร**

**๕.๑ ความรับผิดชอบ**

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 – 2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กร และทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง ทราบ

ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 – 2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง ประกอบด้วย

๑) นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการ

๒) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นกรรมการ

๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ

๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง ให้ระบุชื่อ - สกุลและตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง เป็นผู้ออกคำสั่ง

**๕.๒ การติดตามและประเมินผล**

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

/5. ผลการ...

**- 26 -**

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**

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง ต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

**ภาคผนวก**

**รูปภาพประกอบด้วย ข้อความ, เสื้อผ้า, ภาพหน้าจอ, กราฟิก

คำอธิบายที่สร้างโดยอัตโนมัติ**

**รูปภาพประกอบด้วย ข้อความ, สัญลักษณ์, เครื่องหมาย, เครื่องหมายการค้า

คำอธิบายที่สร้างโดยอัตโนมัติ**

**แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี**

**ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง**

**อำเภอสีดา จังหวัดนครราชสีมา**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569**

**สารบัญ**

เรื่อง หน้า

**ส่วนที่ 1 หลักการและเหตุผล 1**

๑.๑ หลักการและเหตุผล 1

๑.๒ วัตถุประสงค์ 1

๑.3 ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร 2

**ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร 3**

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 3

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ 4

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร 4

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม 5

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี 6

๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 7

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร 9

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 9

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๑0

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ๑0

**ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร ๑1**

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา ๑1

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๑1

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑2

๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑4

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ๑4

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน ๑6

**ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร 18**

๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision) 18

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) 18

๔.๓ ค่านิยม 18

๔.4 เป้าประสงค์ 19

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร 19

**ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร ๒5**

๕.๑ ความรับผิดชอบ ๒5

๕.๒ การติดตามและประเมินผล ๒5

๕.๓ บทสรุป ๒6

**สารบัญ**

เรื่อง หน้า

**ภาคผนวก**

1. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร

2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

3. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

**คำนำ**

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง นั้น ได้คำนึงถึง อำนาจ หน้าที่ภารกิจ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง ต่อไป

**องค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง**

**อำเภอสีดา จังหวัดนครราชสีมา**

**บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร**

สรุปผลการตอบแบบสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรใน สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง อำเภอสีดา จังหวัดนครราชสีมา การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569

การสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร ใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ความต้องการเกี่ยวกับความรู้ ทักษะด้านต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569 ให้เกิดประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลด้านการพัฒนาบุคลากร และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง

โดยมีผู้ตอบแบบสำรวจทั้งหมด 23 คน จากทั้งหมด 6 ส่วนราชการ (คิดเป็นร้อยละ 100) มีการกระจายข้อมูลอย่างทั่วถึงทั้งเพศ อายุ อายุราชการ การศึกษา สถานภาพการรับราชการ และสถานภาพการปฏิบัติงาน ของ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต และพนักงานจ้าง โดยแบบสอบถามชุดนี้ แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ประกอบด้วย

**ส่วนที่ 1** ข้อมูลทั่วไป (รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัวของบุคลากร) ประกอบด้วย

**1.1 ชื่อ - สกุล**

**1.2 ประเภทพนักงาน**

**1.3 ตำแหน่ง**

**1.4 อัตราเงินเดือน**

**1.5 สังกัด กอง/ฝ่าย/งาน**

**ส่วนที่ 2** ข้อมูลความต้องการ การพัฒนาของบุคลากร

**2.1 ประเภทของการพัฒนา**

**2.2 หลักสูตรที่ต้องการพัฒนา/อบรม**

**2.3 ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา/อบรม**

**ส่วนที่ 3** ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นเพิ่มเติม

**บทสรุปพบว่า**

พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต และพนักงานจ้าง ที่มีอยู่ในตำแหน่ง 23 คน

ชาย 7 คน หญิง 16 คน

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภท** | **ช่วงอายุ (ปี)** | | | | | | | | **คน** |
| **<=**  **24** | **25 –**  **29** | **๓๐ –**  **๓๔** | **๓5 –**  **๓9** | **๔๐ –**  **๔๔** | **๔5 –**  **๔9** | **๕๐ –**  **๕๔** | **>=**  **๕4** |
| บริหารท้องถิ่น | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| อำนวยการท้องถิ่น | - | - | - | - | 1 | 2 | 2 | 1 | 6 |
| วิชาการ | - | - | - | - | 5 | 2 | 1 | - | 8 |
| ทั่วไป | - | - | - | 1 | 2 | - | - | - | 3 |
| พนักงานครู อบต. | - | - | - | - | - | 3 | - | - | 3 |
| พนักงานจ้าง | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 | 2 | - | 7 |
| **รวม** | **1** | **1** | **1** | **2** | **8** | **8** | **5** | **1** | **27** |

**- 2 -**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภท** | **ต่ำกว่า ปวช.** | **ปวช.**  **หรือเทียบเท่า** | **ปวส.**  **หรือ**  **เทียบเท่า** | **ปริญญาตรี หรือ**  **เทียบเท่า** | **ปริญญาโท หรือ**  **เทียบเท่า** | **ปริญญาเอก**  **หรือ**  **เทียบเท่า** | **รวม** |
| **พนักงานส่วนท้องถิ่น** | - | - | 2 | 11 | 4 | - | 17 |
| **พนักงานครู** | - | - | - | 2 | 1 | - | 3 |
| **พนักงานจ้าง** | 1 | 3 | 3 | - | - | - | 7 |
| **รวม** | **1** | **3** | **5** | **13** | **5** | **-** | **27** |
| **คิดเป็นร้อยละ** | **3.70** | **11.11** | **18.52** | **48.15** | **18.52** | **0.00** | **100.00** |

จากแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมพบว่า ส่วนใหญ่ต้องการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร วิชาด้านระเบียบ ด้านกฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติตามตำแหน่ง รองลงมาต้องการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรวิชาด้านการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสายงาน