



แผนพัฒนาบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง  
อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล</b>	
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๓
<b>ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร</b>	
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๖
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๖
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๗
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๙
๒.๖ กรอบอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๐
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๑๓
๒.๘ สายงานของพนักงานส่วนตำบล	๑๔
๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๔
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๑๕
<b>ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร</b>	
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๑๖
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๖
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๗
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๙
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๒๐
๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	๒๑
<b>ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร</b>	
๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)	๒๕
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๒๕
๔.๓ ค่านิยม	๒๕
๔.๔ เป้าประสงค์	๒๕
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๒๖
๔.๖ ระยะเวลาการดำเนินการพัฒนาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๓๑
<b>ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร</b>	
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๓๒
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๓๒
๕.๓ บทสรุป	๓๓

## ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวใหม่ในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และการพัฒนาองค์กร การปรับเปลี่ยนวิถีคิด วิธีการทำงานรูปแบบใหม่ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร อีกทั้งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ได้วางหลักเกณฑ์ไว้ว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อมีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถสร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์” กรอปกั

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

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

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่



คณะกรรมการพนักงานส่วนส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด และกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตาม กรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลง ด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิด ความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิถีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้ อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงได้จัดทำแผนการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ๓ ปี (อบต.) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล หรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

## ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง มีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลของ้องค์การบริหาร ส่วนตำบลเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.อบต. กำหนด

๒) เพื่อให้้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบล มีรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการพนักงานส่วน ตำบล (ก.อบต.)

๓) เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวาง แผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลง อย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนา เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้้องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการ เรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิต และการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่



### ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๒ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทักษะคิดที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ผู้บังคับบัญชาอาจเป็นผู้ดำเนินการเองหรือมอบหมายให้ผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ โดยเลือกวิธีที่เหมาะสมกับผู้ใต้บังคับบัญชารายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม หรือวิธีอื่นตามความจำเป็น ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง ได้มีคำสั่ง ที่ ๑๔๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

๑. นายกองค้การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๘. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการและเลขานุการ
๙. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยคณะกรรมการการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง พิจารณาเห็นสมควรให้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ เช่น

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวงต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ๑ ครั้ง หรือตาม que ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

๒.๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒.๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง

๒.๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ

๒.๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. หรือ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่ ๑) การปฐมนิเทศ ๒) การฝึกอบรม ๓) การศึกษาหรือดูงาน ๔) การประชุม การประชุมเชิง

ปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ  
 ๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง ต้องจัดสรร  
 งบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจนแน่นอน  
 โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง กำหนดการติดตามประเมินผล  
 การพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์  
 ตามแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหาร  
 บุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์การบริหาร  
 ส่วนตำบลท่าหลวง และการวางแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปีถัดไป

## ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

### ๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับ  
 ที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๖๖ มาตรา ๖๗ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่พัฒนาด้านเศรษฐกิจ  
 สังคม วัฒนธรรม โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ๙ ข้อ ดังนี้

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
 โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับร่างหรือแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เช่น

#### (๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
- ๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๓) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร
- ๔) การสาธารณสุข
- ๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- ๖) การจัดให้มีและการบำรุงทางระบายน้ำ
- ๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- ๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- ๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

ฯลฯ

#### (๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ๑) การจัดการศึกษา
- ๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- ๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- ๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- ๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- ๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- ๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน

๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์  
ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร

๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

ฯลฯ

(๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยภายในจังหวัด

๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตท้องถิ่น

ฯลฯ

(๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

ดังนี้

๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์ปกครองส่วนท้องถิ่น และประสานการจัดทำ

๒) แผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

๓) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง

๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๕) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเอง

๖) หรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

ฯลฯ

(๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่

เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน สัตว์ป่า

๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม

๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม

๔) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

ฯลฯ

(๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่

เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) การจัดการศึกษา

๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ

๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

ฯลฯ



(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาพตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ฯลฯ

## ๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ ๕ นำมากำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรองมาพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ เช่น

### (๑) ภารกิจหลัก

๑. การสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
๒. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๓. การพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
๔. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว

ฯลฯ

### (๒) ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การส่งเสริมการเกษตร
๓. การสนับสนุนและส่งเสริมอาชีพ

## ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง สำนวจความต้องการของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนาของบุคลากร ควรคำนึงถึงกรอบภารกิจหลักที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดเป็นสำคัญ เรียงลำดับความสำคัญตามความต้องการของบุคลากร อย่างน้อยด้านละ ๓ ประเด็น เช่น

### (๑) ความต้องการด้านทักษะ

- ๑) ทักษะการบริหารโครงการ
- ๒) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ๓) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๔) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

**(๒) ความต้องการด้านความรู้**

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย
- ๒) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

**(๓) ความต้องการพัฒนางาน**

- ๑) งานสาธารณสุขุ การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
- ๒) งานจัดทำงบประมาณ
- ๓) งานช่าง
- ๔) งานธุรการ งานสารบรรณ

**๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม**

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ซึ่งจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคที่มีผลต่อองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง อันจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร

**จุดแข็ง (Strengths)**

๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์
๒. มีการกำหนดส่วนราชการที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๓. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี
๔. บุคลากรมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๕. ผู้บริหารให้การสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและด้านพัฒนาบุคลากร

**จุดอ่อน (Weaknesses)**

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังมีความรู้ไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน เนื่องจากมีการการปรับเปลี่ยนกฎระเบียบใหม่ๆ ในการปฏิบัติงาน
๒. มีบุคลากรในการปฏิบัติงานยังไม่เพียงพอกับภารกิจงานของแต่ละกอง
๓. ขาดความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน
๔. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดของส่วนตัวเป็นหลัก
๕. งบประมาณในการพัฒนามบุคลากรไม่เพียงพอ

### โอกาส (Opportunities)

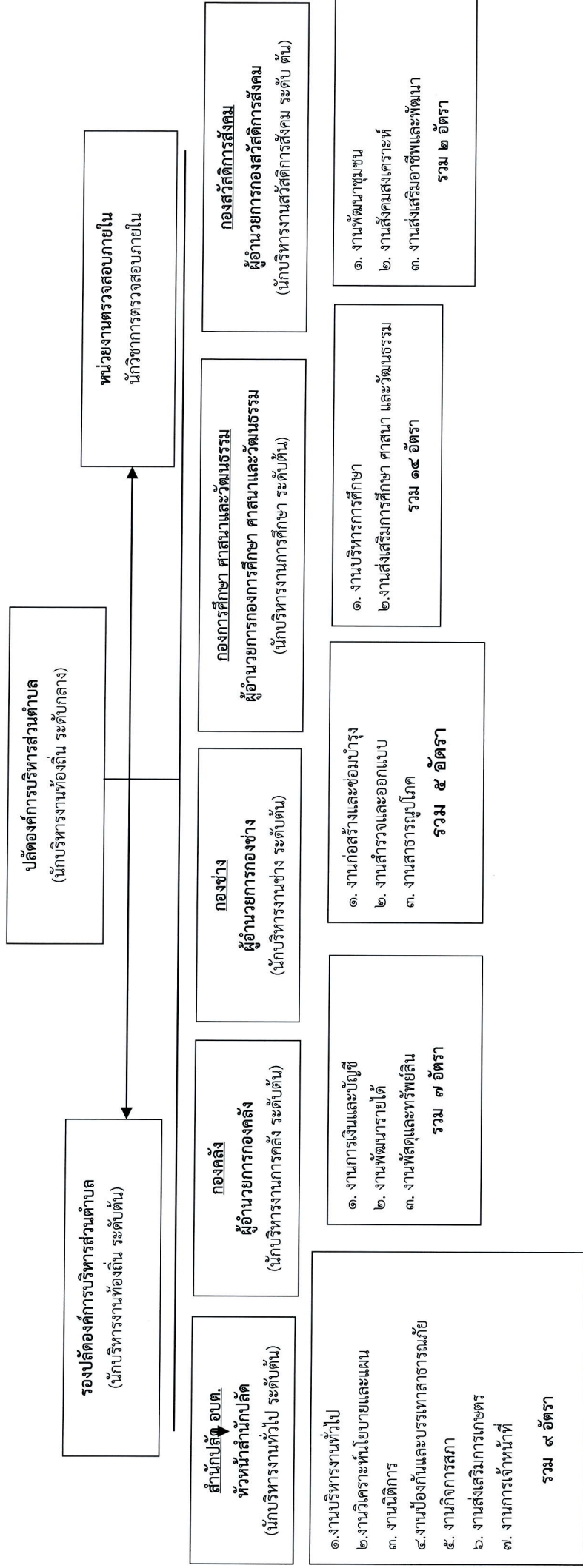
๑. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ที่สนใจของประชาชนได้ดี มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชน ทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย
๒. นโยบายรัฐเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน
๓. ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### อุปสรรค (Threats)

๑. การสรรหาบุคลากรแทนตำแหน่งที่ว่างทำได้ยาก เนื่องจากมีกฎหมาย ระเบียบไม่เอื้อต่อการดำเนินการ
๒. การสั่งการจากหน่วยงานอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่เป็นไปตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. กฎ ระเบียบ ข้อกฎหมาย ออกมาเพิ่มเติมมากขึ้นทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า



๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



บริหารท้องถิ่น		อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			บริหารสถานศึกษา			พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา			พนักงานจ้าง		รวม	
ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ป.ก.	ช.พ.	ช.ช.	ป.ง.	ช.ง.	อ.ส.	ผ.อ.ศ.พ.ด.	ผ.ช.	ช.ก.	ช.พ.	ช.ช.	ช.ช.พ.	การกิจ	ทั่วไป	
๑	๑	-	-	-	-	๓	-	-	๒	๓	-	-	-	๔	๒	-	-	๑๐	๓	๔๐

## ๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าวโดยองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงาน หรือกำหนดเป็นฝ่าย และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวงพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนราชการต่อไป ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) <b>๑. สำนักงานปลัด อบต.</b> หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอำนวยการ</li> <li>- งานเลือกตั้ง</li> <li>- งานการประชุม</li> <li>- งานรักษาความสะอาด</li> <li>- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานควบคุมและระงับโรคติดต่อ</li> <li>- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด</li> </ul> <p>๑.๒ งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนงานและงบประมาณ</li> <li>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ</li> <li>- งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ</li> <li>- งานนโยบายและแผน</li> <li>- งานงบประมาณและเงินอุดหนุน</li> <li>- งานยุทธศาสตร์และแผนงาน</li> <li>- งานตรวจติดตามและประเมินผล</li> </ul> <p>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมาย</li> <li>- งานนิติกรรมสัญญา</li> <li>- งานคดี</li> </ul>	<p>ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) <b>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</b> หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอำนวยการ</li> <li>- งานเลือกตั้ง</li> <li>- งานการประชุม</li> <li>- งานรักษาความสะอาด</li> <li>- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานควบคุมและระงับโรคติดต่อ</li> <li>- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด</li> </ul> <p>๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนงานและงบประมาณ</li> <li>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ</li> <li>- งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ</li> <li>- งานนโยบายและแผน</li> <li>- งานงบประมาณและเงินอุดหนุน</li> <li>- งานยุทธศาสตร์และแผนงาน</li> <li>- งานตรวจติดตามและประเมินผล</li> </ul> <p>๑.๓ งานนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมาย</li> <li>- งานนิติกรรมสัญญา</li> <li>- งานคดี</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- งานวินัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์</li> </ul> <p>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย</li> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> </ul> <p>๑.๕ งานกิจการสภา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกิจการสภา</li> <li>- งานการประชุม</li> <li>- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน</li> <li>- งานติดตามตรวจสอบและประเมินผล</li> </ul> <p>๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li> <li>- งานส่งเสริมปศุสัตว์</li> <li>- งานป้องกันโรคพืชและสัตว์</li> </ul> <p>๑.๗ งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</li> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร</li> <li>- งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม</li> <li>- งานบุคลากรทางการศึกษา</li> <li>- งานสิทธิและสวัสดิการ</li> <li>- งานสรรหาและเลือกสรร</li> <li>- งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง</li> <li>- งานทะเบียนประวัติ</li> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> </ul>	<p>- งานวินัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์</li> </ul> <p>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย</li> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> </ul> <p>๑.๕ งานกิจการสภา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกิจการสภา</li> <li>- งานการประชุม</li> <li>- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน</li> <li>- งานติดตามตรวจสอบและประเมินผล</li> </ul> <p>๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li> <li>- งานส่งเสริมปศุสัตว์</li> <li>- งานป้องกันโรคพืชและสัตว์</li> </ul> <p>๑.๗ งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</li> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร</li> <li>- งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม</li> <li>- งานบุคลากรทางการศึกษา</li> <li>- งานสิทธิและสวัสดิการ</li> <li>- งานสรรหาและเลือกสรร</li> <li>- งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง</li> <li>- งานทะเบียนประวัติ</li> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> </ul>	
<p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p><b>ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)</b></p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานคลัง</li> <li>- งานการเงินและบัญชี</li> <li>- งานระเบียบการคลัง</li> <li>- งานสถิติการคลัง</li> <li>- งานบำเหน็จบำนาญ</li> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> </ul> <p>๒.๒ งานพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</li> </ul>	<p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p><b>ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)</b></p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานคลัง</li> <li>- งานการเงินและบัญชี</li> <li>- งานระเบียบการคลัง</li> <li>- งานสถิติการคลัง</li> <li>- งานบำเหน็จบำนาญ</li> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> </ul> <p>๒.๒ งานพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> </ul>	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</p> <p>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดหาพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์</li> <li>- งานจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- งานจำหน่ายพัสดุและทรัพย์สิน</li> </ul>	<p>- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</p> <p>- งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</p> <p>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดหาพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์</li> <li>- งานจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- งานจำหน่ายพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>- งานบริหารสัญญา</li> </ul>	
<p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p><b>ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)</b></p> <p>๓.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมอาคาร</li> <li>- งานการโยธา</li> <li>- งานวิศวกรรมโยธา</li> <li>- งานเครื่องจักรกล</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้าง</li> <li>- งานทางหลวงชนบท</li> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> </ul> <p>๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแบบแผนและก่อสร้าง</li> <li>- งานสถาปัตยกรรม</li> <li>- งานผังเมือง</li> </ul> <p>๓.๓ งานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสาธารณูปโภค</li> <li>- งานช่างสุขาภิบาล</li> <li>- งานจัดการคุณภาพน้ำ</li> <li>- งานระบบการจราจร</li> </ul>	<p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p><b>ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)</b></p> <p>๓.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมอาคาร</li> <li>- งานการโยธา</li> <li>- งานวิศวกรรมโยธา</li> <li>- งานเครื่องจักรกล</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้าง</li> <li>- งานทางหลวงชนบท</li> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> </ul> <p>๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแบบแผนและก่อสร้าง</li> <li>- งานสถาปัตยกรรม</li> <li>- งานผังเมือง</li> </ul> <p>๓.๓ งานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสาธารณูปโภค</li> <li>- งานช่างสุขาภิบาล</li> <li>- งานจัดการคุณภาพน้ำ</li> <li>- งานระบบการจราจร</li> </ul>	
<p><b>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <p><b>ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)</b></p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนงานและโครงการ</li> <li>- งานบริหารการศึกษา</li> <li>- งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา</li> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- งานการศึกษาในระบบ</li> </ul>	<p><b>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <p><b>ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)</b></p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนงานและโครงการ</li> <li>- งานบริหารการศึกษา</li> <li>- งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา</li> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- งานการศึกษาในระบบ</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานศาสนา</li> <li>- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</li> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> </ul>	<p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานศาสนา</li> <li>- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</li> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> </ul>	
<p><b>๕. กองสวัสดิการสังคม</b> ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)</p> <p>๕.๑ งานพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนาชุมชน</li> </ul> <p>๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม</li> </ul> <p>๕.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</li> <li>- งานกิจการสตรีและคนชรา</li> </ul>	<p><b>๕. กองสวัสดิการสังคม</b> ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)</p> <p>๕.๑ งานพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนาชุมชน</li> </ul> <p>๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม</li> </ul> <p>๕.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</li> <li>- งานกิจการสตรีและคนชรา</li> </ul>	
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน	๖. หน่วยตรวจสอบภายใน	

### ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง ได้ วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่จะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง วิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง ดังนี้

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวท. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญา ตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญา โท หรือ เทียบเท่า	ปริญญา เอก หรือ เทียบเท่า	รวม
พนักงานส่วนตำบล	-	-	๑	๓	๕	๖	-	๑๕
ข้าราชการหรือ พนักงานครูและ บุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	-	๑	๕	-	๖
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-	-
พนักงานจ้าง	๓	๑	-	๓	๕	-	-	๑๒
<b>รวม</b>	<b>๓</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>๖</b>	<b>๑๑</b>	<b>๑๑</b>	<b>-</b>	<b>๓๓</b>
คิดเป็นร้อยละ	๙๐.๙๑	๓.๐๓	๓.๐๓	๑๘.๑๘	๓๓.๓๓	๓๓.๓๓	-	๑๐๐

## ๒.๘ สายงานพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวงวิเคราะห์สายงานของพนักงานส่วนตำบล ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยควรมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม การคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง ด้วย

บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๕) นักบริหารงานการศึกษา	๑) นักทรัพยากรบุคคล ๒) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓) นักวิชาการเงินและบัญชี ๔) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๕) วิศวกรโยธา ๖) นักพัฒนาชุมชน	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานพัสดุ ๓) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๔) เจ้าพนักงานการเกษตร ๕) นายช่างโยธา ๖) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

## ๒.๙ โครงสร้างอายุพนักงานส่วนตำบล จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

โครงสร้างอายุพนักงานส่วนตำบลท่าหลวง ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวงและช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง เช่น

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	๒	-	๒	๕๒.๕๐
อำนาจการท้องถิ่น	-	-	-	-	๔	-	-	-	๔	๔๒.๗๕
วิชาการ				๑	๑	๒		๑	๕	๔๕.๖๐
ทั่วไป				๑	๑	๒			๔	๔๓.๐๐
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	๑	๒	๒	-	๑	๖	๕๖.๐๐
ลูกจ้าง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
พนักงานจ้าง	-	-	๓	-	๒	๕	๒	-	๑๒	๓๗.๕๐
รวม	๐	๐	๓	๓	๑๐	๑๑	๔	๒	๓๓	๑๐๐
คิดเป็นร้อยละ	๐	๐	๓.๐๓	๓.๐๓	๑๐.๓๐	๑๑.๓๓	๑๒.๑๒	๖.๐๖	๑๐๐	



## ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวงวิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	-	-	-	-
๒	นักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	-
๓	นักบริหารงานการคลัง	-	-	-	-
๔	นักบริหารงานช่าง	-	-	-	-
๕	นักบริหารงานการศึกษา	-	-	-	-
๖	นักบริหารสวัสดิการสังคม	-	-	-	-
๗	นักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	-
๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	-
๙	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	-	-
๑๐	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	-	-	-
๑๑	วิศวกรโยธา	-	-	-	-
๑๒	นักพัฒนาชุมชน	-	-	-	-
๑๓	ครู	-	-	- ๑	- ๑
๑๔	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-
๑๕	เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	-	-
๑๖	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	-	-
๑๗	นายช่างโยธา	-	-	-	-
๑๘	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	-
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	-	-
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	-	-
๒๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	-	-
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	-	-	-	-
๒๔	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	-	-
๒๕	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	-
๒๖	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	-	-	-
๒๗	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-
๒๘	คนงาน	-	-	-	-
๒๙	ภารโรง	-	-	-	-
	<b>รวม</b>	-	-	- ๑	- ๑

## ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุก พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งการบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

### ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลท่าหลวง ทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

#### ๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง ๔๐ ราย ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

#### ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง ที่ได้เข้ารับการ พัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นของ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับ กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการ พัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการ พัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทาง ปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับพนักงานส่วนตำบลทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับพนักงานส่วนตำบลพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบลรักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

### ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง กำหนดวิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

#### (๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับพนักงานส่วนตำบลแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของพนักงานส่วนตำบล ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

#### (๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

#### (๓) การศึกษา หรือดูงาน

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

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำ



มาประยุกต์ใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

#### (๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็น การศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

#### (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

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

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าอาจจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์ หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน

และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

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

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 การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง ดังนี้

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ โดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น



(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

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

(๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

### ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง ได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด ยกตัวอย่างเช่น พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูล

ข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย



### ๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามหลักสูตรสายงานขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบันเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับบริการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นายรัตมี ธรรมศิริ	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (บริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	นิติศาสตรมหาบัณฑิต	๗ ปี ๖ เดือน	นักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูง	-	-	-	
๒	นายณันธวัช วงเวียน	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (บริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (การปกครองท้องถิ่น)	๗ ปี ๖ เดือน	-	-	+๑	-	
<b>สำนักปลัดเทศบาล (๑๑)</b>										
๔	นางสาวจันทิราพร กงไถลอน	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เคมี)	๗ ปี ๖ เดือน	-	-	-	-	+๑
๕	นายคณิต วิวงศ์	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (การจัดการภาครัฐ)	๗ ปี ๖ เดือน	บุคลากร รุ่นที่ ๕๙	-	-	-	-
๖	นางสาวศิวมล ประพงษ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	- ปี ๒ เดือน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	-
๗	นายประสาน วงศ์คำจันทร์	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	ปวส. (ช่างยนต์)	๗ ปี ๖ เดือน	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	-
๘	นางสาวสุภาพร คำหอม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วิทยาการคอมพิวเตอร์)	๑ ปี ๓ เดือน	-	-	-	-	-
๙	นางสาวปิยะดา ทหารรัมย์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	-	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (การเกษตรศาสตร์)	๗ ปี ๙ เดือน	-	-	-	-	-
๑๐	นายสมาน กรรมสิทธิ์	พนักงานขับรถยนต์	-	มัธยมศึกษาตอนปลาย	๑๔ ปี	-	-	-	-	-

แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘  
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวงอำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๑	นางพูนกร โพธิ์กันต์	คนงาน	-	มัธยมศึกษาตอนปลาย	๑๓ ปี ๒ เดือน	-	-	-	-	
๑๒	นายสุชา อินทร์แก้ว	ภารโรง	-	มัธยมศึกษาตอนปลาย	๑ ปี ๓ เดือน	-	-	-	-	
<b>กองคลัง (๑๔)</b>										
๑๔	นางสาวปชดา วรรณชาติ	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	ศิลปศาสตรบัณฑิต (สาขา การจัดการทั่วไป) บัณฑิต	๖ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานการคลังระดับ ต้น	-	-	-	
๑๕	นางสาวอนุช ธรรมศรี	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	บริหารธุรกิจ (การบัญชี)	๓ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	-	
๑๖	นายธรรมนุญ พันธุ์สุวรรณ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	ปวส. เครื่องกลเทคนิค ยานยนต์	๙ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	-	
๑๗	นางสาวสิริพร ปานแดง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	ปวส. คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	๑๔ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	-	
๑๘	นางสาวปราณี สีหาม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	ปวช. คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	๑๔ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	-	
๑๙	นางสาวสุภาพร ท่อศรี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	ปวส. การบัญชี	๑๙ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	-	
<b>กองช่าง (๑๕)</b>										
๒๐	นายคมกริช พิทยโพนศาสตร์	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	ปวท. วิศวกรรมโยธา	๖ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนายช่างโยธา	-	-	-	
๒๑	นายสกล วงษ์เวียง	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	ปวส. ก่อสร้าง	๕ ปี ๙ เดือน	-	-	-	+๑	
๒๒	นายเทพนิมิตร ชนมแดง	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	ปวส. ช่างโยธา	๙ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณสมบัติการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน		หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	
		<b>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)</b>							
๒๓	นางพญา นารอด	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	ครุศาสตร์บัณฑิต (วิทยาศาสตร์ทั่วไป)	๖ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงาน การศึกษา	-	-	-
๒๔	นางสาวสิริเมณี ยุติกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	มนุษยศาสตร์บัณฑิต (ภาษาไทย)	๑๙ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	-
		<b>ศูนย์อบรมเด็กวัดบ้านท่าหลวง</b>							
๒๕	นางปรีชาวัฒน์ นันทะบุตร	ครู	ครูชำนาญการพิเศษ	ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ (บริหารงานการศึกษา)	๓ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	-
๒๖	นางอนงค์ ยุติกิจ	ครู	ครูชำนาญการ	ครุศาสตร์บัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	๒ ปี ๙ เดือน	-	-	-	-
๒๗	นางทัศนีย์ นันทบุตร	ครู	ครูชำนาญการ	ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ (บริหารงานการศึกษา)	๕ ปี ๙ เดือน	-	-	-	-
๒๘	นางสาวลำไย สิงห์กล้า	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	อนุปริญญา	๑๗ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	-
		<b>ศูนย์พัฒนาเด็กบ้านแก่งอะฮวนใต้</b>							
๒๙	นางสาวแสงทอง คำถา	ครู	ครูชำนาญการ	ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ (บริหารงานการศึกษา)	๕ ปี ๙ เดือน	-	-	-	-
๓๐	นางกรรณิการ์ ปักปิ่น	ครู	ครูชำนาญการ	ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ (บริหารงานการศึกษา)	๒ ปี ๕ เดือน	-	-	-	-



ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน		หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	
ศูนย์พัฒนาเด็กบ้านทอญ									
๓๑	นางประยงค์ แก้วนคร	ครู	ครูชำนาญการพิเศษ	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (บริหารการศึกษา)	๒ ปี ๖ เดือน	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	-
๓๒	นางสาวเบญจวรรณ รื่นเรือง	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	๑๓ ปี ๕ เดือน	-	-	-	-
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)									
๓๓	นางสาวปัทมา พุกอนันต์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (สุขศาสตร์อุตสาหกรรมและความปลอดภัย)	๖ ปี ๖ เดือน	-	-	-	+๑
๓๔	นางสาวอนพรพรณ พรหมบุตร	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	สาธารณสุขศาสตร์บัณฑิต (อาชีวอนามัยและครอบครัว)	๓ ปี	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน รุ่น ๓๖	-	-	-
หน่วยตรวจรถโดยสารใน (๑๒)									
๓๕	นางสาวชลลดา มาสำรัมย์	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การตลาด)	๑๐ เดือน	หลักสูตรนักตรวจภายใน	-	-	-
รวม							+๒	+๓	

## ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

### ๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวงจัดทำวิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Vision) เพื่อให้การกำหนดทิศทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ขององค์

“ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสมรรถนะสูง เน้นคุณธรรมและศักยภาพเป็นเลิศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามนโยบาย Thailand ๔.๐”

### ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๑) พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวงให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓) พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม

๕) พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง

### ๔.๓ ค่านิยม

“มุ่งพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ  
เสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม และมีความสุขในการปฏิบัติงาน”

### ๔.๔ เป้าประสงค์

๑) พัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๒) สร้างวัฒนธรรมขององค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๓) เสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในองค์กร

๔) เสริมสร้างบรรยากาศในการทำงานเพื่อคุณภาพชีวิตการปฏิบัติงานและความสุขของเจ้าหน้าที่

#### ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การสร้างวัฒนธรรมขององค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การเสริมสร้างบรรยากาศในการทำงานเพื่อคุณภาพชีวิตในการปฏิบัติงานและ

ความสุขของบุคลากร



ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์การการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เป้าหมายการพัฒนา		งบประมาณ	วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๗			
๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินงานบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๓	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
<b>รวม</b>			<b>๓</b>	<b>๑๕,๐๐๐</b>	<b>๑๕,๐๐๐</b>		

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เป้าหมายการพัฒนา ๒๕๖๗ (คน)	งบประมาณ		วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
					๒๕๖๗		
๑) บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติ การเป็นข้าราชการที่ดี	๑) โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๓๖	๑๐๐,๐๐๐		๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสัมพันธ์อันดีกับองค์กร	๑) โครงการจัดกีฬาของบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี	ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐)	๔๙	๔๐,๐๐๐		๑) การจัดกิจกรรมแข่งขันกีฬา	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการศึกษาดูงานผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างของอบ.ท่าหลวง ประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๔๙	๒๐๐,๐๐๐		๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น





## ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

### ๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง ทราบ

ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประกอบด้วย

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| ๑) นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                   | เป็นประธานกรรมการ       |
| ๒) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                   | เป็นกรรมการ             |
| ๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ         | เป็นกรรมการ             |
| ๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕) นำทรัพยากรบุคคล                                | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

### ๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง

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

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดอุบลราชธานี ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลบางตำแหน่งที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา