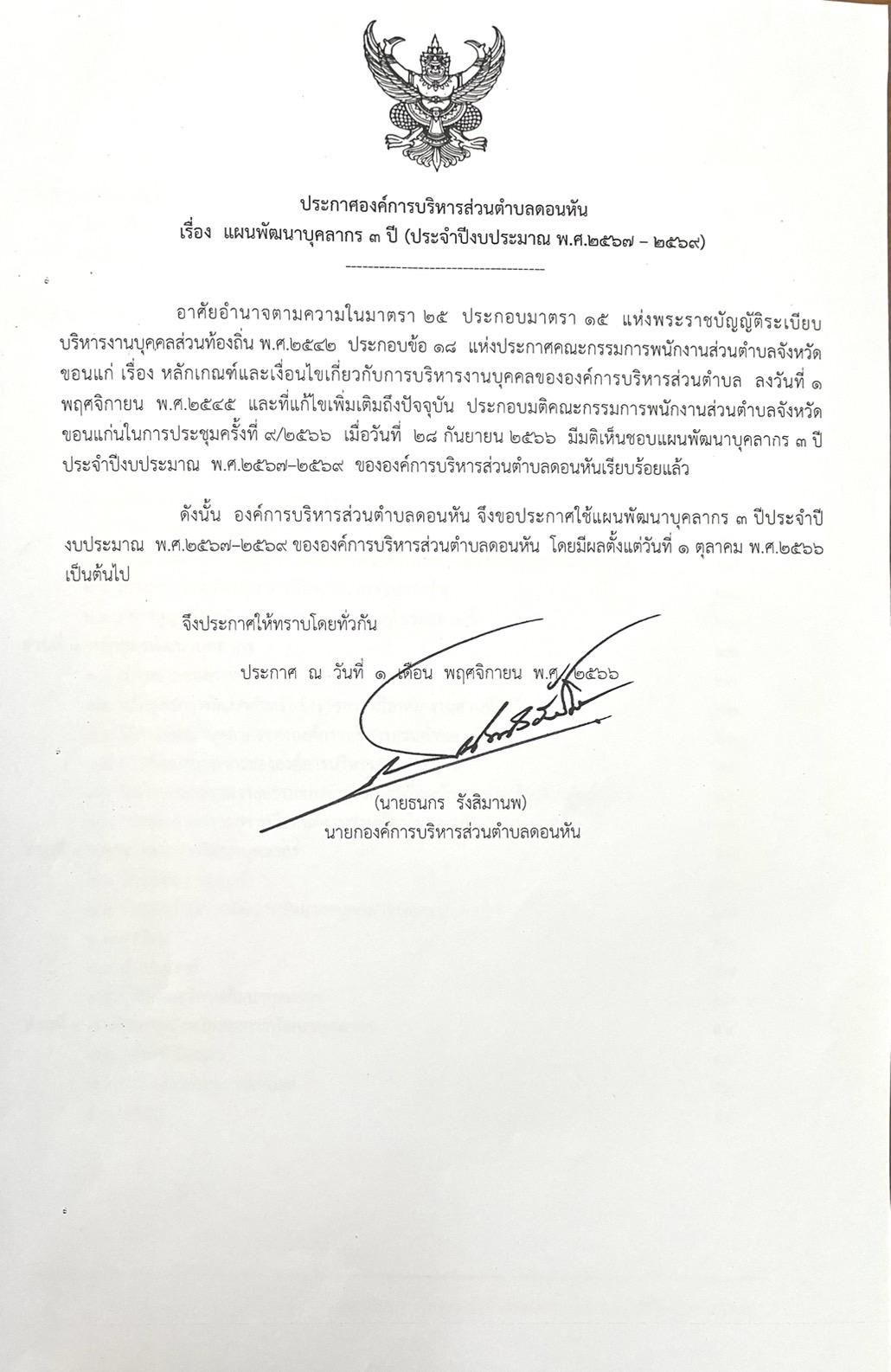
****

 **แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖7–๒๕๖9**

**ของ**

**องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน**

**อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น**

**สารบัญ**

เรื่อง หน้า

**ส่วนที่ 1 หลักการและเหตุผล ๑**

๑.๑ หลักการและเหตุผล 1

๑.๒ วัตถุประสงค์ ๒

๑.3 ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร 2

**ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร ๔**

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ๔

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ 5

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร ๖

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม 6

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๙

๒.๖ อัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ๑4

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร ๑8

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ๑8

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น 21

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี 21

**ส่วนที่ ๓หลักสูตรพัฒนาบุคลากร 22**

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา 22

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น 22

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล 23

๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล 25

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง 25

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน 27

**ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร 47**

๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision) 47

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) 47

๔.๓ ค่านิยม 47

๔.4เป้าประสงค์ 47

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร 48

**ส่วนที่ ๕การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร 54**

๕.๑ ความรับผิดชอบ 54

๕.๒ การติดตามและประเมินผล 54

๕.๓ บทสรุป 55

**สารบัญ**

เรื่อง หน้า

**ภาคผนวก**

1. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร

2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

3. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

**1**

**ส่วนที่ 1 หลักการและเหตุผล**

**๑.๑หลักการและเหตุผล**

๑.รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงาน  
ในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล  
มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจ  
โดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒.พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่ง  
การเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ  
เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้ง  
ต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ  
ในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ  
ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓.ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ  
การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด และกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

๔. สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลง  
ด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิด  
ความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆโดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนาองค์กร  
ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์การ เพื่อให้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้  
ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้  
อย่างเหมาะสม

2

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลจึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล๓ ปี ประจำปีงบประมาณ 256๗-256๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง  
เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหันอำเภอเมืองขอนแก่นจังหวัดขอนแก่นในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

**๑.๒ วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.อบต. กำหนด

๒.เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลมีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง  
โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔. เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

**๑.3 ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร**

๑.การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ  
ในการพัฒนา พนักงานส่วนตำบลพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒. ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

2.1 หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

2.2 หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

2.3 หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

2.4 หลักสูตรด้านการบริหาร

2.5 หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.อบต. หรือ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่

3.๑ การปฐมนิเทศ

3.๒ การฝึกอบรม

3

๓.3การศึกษาหรือดูงาน

3.4การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

3.5 การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

3.6การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้องค์การบริหารส่วนตำบลต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

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

**4**

**ส่วนที่ ๒การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร**

**๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล**

|  |
| --- |
| **ภารกิจ** |
| 1. **ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้**    1. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา 67 (1))    2. ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา 68(1))    3. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา 68(2))    4. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา 68 (3))    5. การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา 16(4))   การสาธารณูปการ (มาตรา 16(5)) |
| 1. **ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**    1. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา 67(6))    2. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา 67(3))    3. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา 68(4))    4. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา 16(10))    5. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย(มาตรา 16(2))    6. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา 16(5))   การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล(มาตรา 16(19)) |
| 1. **ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**    1. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา 67(4)**)**    2. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา 68(8)    3. การผังเมือง (มาตรา 68(13))    4. จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา 16(3))    5. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา 16(17))   การควบคุมอาคาร (มาตรา 16(28)) |
| 1. **ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยวมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**    1. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา 68(6)    2. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์ (มาตรา 68(5))    3. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา 68(7))    4. ให้มีตลาด (มาตรา 68(10))    5. การท่องเที่ยว (มาตรา 68(12))    6. กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา 68(11))    7. การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา 16(6))    8. การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา 16(7)) |

5

|  |
| --- |
| **ภารกิจ** |
| 1. **ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**    1. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม(มาตรา 67(7))    2. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา 67(2))   การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา 17 (12)) |
| 1. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้    1. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และ วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา 67(8)    2. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา 67(5))    3. การจัดการศึกษา (มาตรา 16(9))   การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา 17(18)) |
| 1. **ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**    1. สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา 45(3))    2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา 67(9))    3. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน(มาตรา 16(16))    4. การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา 17(3))   การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา 17(16)) |

**๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ**

**(๑)ภารกิจหลัก**

1. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
2. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

3. ด้านการส่งเสริมการศึกษา

**(๒)ภารกิจรอง**

1. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
2. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
3. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
4. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน
5. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
6. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
7. ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย
8. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

6

**๒.๓การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร**

**(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. งานสาธารณสุขการเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ

๒. งานจัดทำงบประมาณ

๓. งานช่าง

๔. งานธุรการ งานสารบรรณ

**๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม**

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สําหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกําหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทํางานขององค์กรการวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทํางานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

1. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่
   1. S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกําหนดกลยุทธ์

* 1. W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

1. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่
   1. O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดําเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

7

* 1. T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจํากัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจําเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT)

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน

1. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ(Management)
2. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)
3. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)
4. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)
5. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality)และพฤติกรรม

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| จุดแข็ง S | จุดอ่อน W | โอกาสO | ข้อจำกัดT |
| การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ(Management) | | | |
| -มีระเบียบกฎหมายเฉพาะในการทำงานท้องถิ่น | - มีระบบอุปถัมภ์ในองค์กรยากต่อการบริหารจัดการ | -มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม | -ระเบียบกฎหมายเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งเกิดปัญหาในการบริหารจัดการที่ต่อเนื่อง  -ระเบียกระทรวงมหาดไทยหนังสือซักซ้อม ไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| จุดแข็ง S | จุดอ่อน W | โอกาสO | ข้อจำกัดT |
| การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man) | | | |
| - สามารถเปิดกรอบอัตรากำลังตามภาระงานที่เกิดขึ้นได้  - มีบุคลากรทางสาธารณสุขในสังกัด สะดวกต่อการรับบริการสาธารณสุข  - ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | - บุคลากรมีความรู้ความสามารถที่แตกต่างกัน ทำงานแทนกันไม่ได้  - ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ | ให้บริการสาธารณสุขรวดเร็วทั่วถึง | - บุคลากรบางส่วนได้รับการบรรจุแล้วถึงเวลาโอนกลับภูมิลำเนา |

8

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| จุดแข็ง S | จุดอ่อน W | โอกาสO | ข้อจำกัดT |
| การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money) | | | |
| -งบประมาณรายจ่ายประจำปีมีเพียงพอต่อการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล | งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคลได้รับการจัดสรรน้อย | องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน สามารถให้งบประมาณในการเข้ารับการพัฒนาทันต่อเวลา |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| จุดแข็ง S | จุดอ่อน W | โอกาสO | ข้อจำกัดT |
| การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine) | | | |
| - มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง | บุคลากรยังขาดทักษะในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีที่มีในการทำงาน | เทคโนโลยีที่มีสามารถทำงานได้รวดเร็วและทันเวลาและเหตุการณ์ | เทคโนโลยีมีปัญหาตามสภาพอากาศและที่ตั้งทำให้ไม่สามารถทำงานได้ในเวลาเร่งด่วน |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| จุดแข็ง S | จุดอ่อน W | โอกาสO | ข้อจำกัดT |
| การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม | | | |
| องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน ตั้งงบประมาณสำหรับส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมทุกปี | บุคลากรหลากหลายประเภทตำแหน่ง หลากหลายคุณวุฒิ และประสบการณ์ทำให้ไม่เข้าใจในระบบคุณธรรมจริยธรรมเท่าที่ควร | - บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและสามัคคีกัน  รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกันยอมรับการเปลี่ยนแปลงและมีจิตสาธารณะ  -บุคลากรนับถือศาสนาเดียวกัน สะดวกต่อการดำเนินกิจกรรมส่วนรวม |  |

9

**2.5 โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน**

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

เลขที่ตำแหน่ง 05-3-00-1101-002

นายเชิดชัย เจริญศักดิ์ขจร

**5. หน่วยตรวจสอบภายใน**

เลขที่ตำแหน่ง 05 3123205001

นางชัญญภัทร ร่มจันทร์

รองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง 05-3-00-1101-002

นายเลิศชัย สร้อยทอง

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. สำนักปลัด** | **2. กองคลัง** | **3. กองช่าง** | **4. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** |
| **พนักงานส่วนตำบล**  - นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการต้น) (1)  เลขที่ตำแหน่ง 05-3-01-2101-001  นายอาคม ฤทธิ์ตา  **1.1 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป**  - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป(อำนวยการต้น)  เลขที่ตำแหน่ง 05-3-01-2101-002  นางสาวสิริรัตน์ แพนไธสง  **งานบริหารทั่วไป**  -เจ้าพนักงานธุรการ  เลขที่ตำแหน่ง 05-3-01-4101-001  นางสาวอรุณี นุฤทธิ์มนตรี  - นักทรัพยากรบุคคล ชก. (1)  เลขที่ตำแหน่ง 05-3-01-3102-001  นางสาวฝนทอง ดวงก้งแสน  - นักจัดการงานทั่วไป ชก.(1)  เลขที่ตำแหน่ง 05-3-01-3101-001  นางนุชนาถ ซาซุม  - ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (1)  เลขที่ตำแหน่ง 01-ภ-001  นางสาวสุภาพร ละคำภา  - พนักงานขับรถยนต์ (1)  เลขที่ตำแหน่ง 01-ภ-002  นายวิรัตน์ วิเชฏฐพงษ์  -คนงาน  เลขที่ตำแหน่ง 01-ท-001 (ว่าง)  -คนงาน  เลขที่ตำแหน่ง 01-ท-002 (ว่าง)  -คนงาน  เลขที่ตำแหน่ง 01-ท-003  นางสาวกนกอร ต้นโพธิ์  -คนงาน  เลขที่ตำแหน่ง 01-ท-004  นายนรภัทร หล้าสีดา  -คนงาน  เลขที่ตำแหน่ง 01-ท-005  นางสาวดาหวัน ดอนชารี  -คนงาน  เลขที่ตำแหน่ง 01-ท-006  นายจำลอง อุราเพ็ญ  **งานนโยบายและแผน**  - นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชก. (1)  เลขที่ตำแหน่ง 05-3-01-3103-001  นางณิชกมนภา ขวาลา  -นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(ลูกจ้าง) (1)  เลขที่ตำแหน่ง 01-ล-001  นางเสาวลักษณ์ พิมพ์สิม  **งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน**  - นักพัฒนาชุมชน ชก. (1)  เลขที่ตำแหน่ง 05-3-01-3801-001  นางสาวธวัลฉัตร อุปถัมภ์  -เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ชง.(1)  เลขที่ตำแหน่ง 05-3-01-4801-001  นางสาวธัญญารัตน์ รังสิมานพ  **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**  - เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชง (1)  เลขที่ตำแหน่ง 05-3-01-4805-001  จ.อ.พิริยะ หล้าสีดา  - พนักงานขับรถยนต์ (1)  เลขที่ตำแหน่ง 01-ภ-009  นายสุริยะ สีบุญลอด  -คนงาน  เลขที่ตำแหน่ง 01-ท-016  นายธนเดช แก้วดอนหัน  -คนงาน  เลขที่ตำแหน่ง 01-ท-017  นายมานิตย์ อุราเพ็ญ  **งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม**  -นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)(ว่าง)  - พนักงานขับรถยนต์ (1)  เลขที่ตำแหน่ง 01-ภ-004  นายพีระพงศ์ แก้วดอนหัน  - พนักงานขับรถยนต์ (1)  เลขที่ตำแหน่ง 01-ภ-005  นายบุญยัง เบ้าเพิ้ง  -คนงานประจำรถขยะ (1)  เลขที่ตำแหน่ง 01-ท-007  นายรุ่งนะภา กันยาณาม  -คนงานประจำรถขยะ (1)  เลขที่ตำแหน่ง 01-ท-008  นายวิทูล เรียนชารี  -คนงานประจำรถขยะ (1)  เลขที่ตำแหน่ง 01-ท-009  นายแสนศักดิ์ วัดชุม  -คนงานประจำรถขยะ (1)  เลขที่ตำแหน่ง 01-ท-010  นายไกรษร กันยาณาม  -คนงานประจำรถขยะ (1)  เลขที่ตำแหน่ง 01-ท-011 (ว่าง)  -คนงานประจำรถขยะ(1)  เลขที่ตำแหน่ง 01-ท-012  นายนิกร ที่รักษา  - พนักงานขับรถยนต์ (ว่าง)  เลขที่ตำแหน่ง 01-ภ-011  -คนงานประจำรถขยะ  เลขที่ตำแหน่ง 01-ท-018 (ว่าง)  -คนงานประจำรถขยะ  เลขที่ตำแหน่ง 01-ท-019 (ว่าง)  -คนงานประจำรถขยะ  เลขที่ตำแหน่ง 01-ท-020 (ว่าง)  **งานนิติการ**  -นิติกร ชก. (1)  เลขที่ตำแหน่ง 05-3-01-3105-001  นายตนัย เสาวรา  **งานส่งเสริมการเกษตร**  -นักวิชาการเกษตรชก. (1)  เลขที่ตำแหน่ง 05-3-01-3401-001  นางปริมประภา รักษาภักดี | **พนักงานส่วนตำบล**   * นักบริหารงานคลัง(อำนวยการกลาง) (1) * เลขที่ตำแหน่ง 05-3-04-2101-001   นางปัณณ์นารา ทองเสน  **2.1 ฝ่ายการเงิน**  **- หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (อำนวยการต้น ) (ว่าง)**  **เลขที่ตำแหน่ง 05-3-04-2101-002**  **งานบัญชี**   * จพง.การเงินและบัญชี ปง./ชง.(ว่าง)   เลขที่ตำแหน่ง 05-3-04-4201-001   * นักวิชาการคลัง ชก.(1) * เลขที่ตำแหน่ง 05-3-04-3202-001 * นักวิชาการเงินและบัญชี ชก. (1)   เลขที่ตำแหน่ง 05-3-04-3201-001  นางสาวพรรณฑิพา ลาซำ   * จพง.การเงินและบัญชี(ลูกจ้าง) (1)   เลขที่ตำแหน่ง 04-ล-002  นางสาวอนงค์จิตร แก้วตีนแท่น  **งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน**  **งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้**   * นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (1)   เลขที่ตำแหน่ง 05-3-04-3203-001  นางรุ่งนภา ปะมาคะเต   * ผู้ช่วย จพง.จัดเก็บรายได้ (1)   เลขที่ตำแหน่ง 04-ภ-006  นางศิริรัตน์ นาใจเย็น  - คนงาน  เลขที่ตำแหน่ง 04-ท-013  นางฐิตินันท์ พิศพรรณ  - คนงาน  เลขที่ตำแหน่ง 04-ท-014  นายมณเทียร ชินวงษ์  **พัสดุและทรัพย์สินและพัสดุ**   * เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง (ว่าง)   เลขที่ตำแหน่ง 05-3-04-4203-001  **-** ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ(1)  เลขที่ตำแหน่ง 04-ภ-002  นางสาวนุสชบา หาญชิน | **พนักงานส่วนตำบล**  -นักบริหารงานช่าง (อำนวยการต้น)(1)  เลขที่ตำแหน่ง 05-3-05-2103-001  นายสุชาติ เกษรมาลา  **งานก่อสร้าง**  -นายช่างไฟฟ้า ปง./ชง. (1.(ว่าง)  เลขที่ตำแหน่ง 05-3-05-4706-001  -ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้(พงจ.ภารกิจ) (1)  เลขที่ตำแหน่ง 05-ภ-007  นายศุภลักษณ์ ออกประเสริฐ  -พนักงานสูบน้ำ (ลูกจ้างประจำ)  เลขที่ตำแหน่ง 05-อ-002  นายกมล สีทาโส  -พนักงานสูบน้ำ (ลูกจ้างประจำ)  เลขที่ตำแหน่ง 05-อ-003  นายชาญชัย ด่านซ้าย  -คนงาน (พงจ.ทั่วไป) (1)  เลขที่ตำแหน่ง 01-ท-015  นายกมลวัชร บรรหารักษ์  -พนักงานขับรถยนต์ (พงจ.ภารกิจ) (1)  เลขที่ตำแหน่ง 05-ภ-010  นายประสงศิลป์ ดอนนาม  **งานผังเมือง**  -นายช่างโยธา(ชง) (1)  เลขที่ตำแหน่ง 05-3-05-4701-001  นายชาญศักดิ์ แสนสีหา  **งานออกแบบและควบคุมอาคาร**  -นายช่างโยธา(ปง./ชง) (ว่าง)  เลขที่ตำแหน่ง 05-3-05-4701-002  -เจ้าพนักงานธุรการ (พงจ.ภารกิจ)(1)  เลขที่ตำแหน่ง 05-ภ-008  นางสาวพรนภา ด่านกลาง | **พนักงานส่วนตำบล**   * นักบริหารงานการศึกษา (อำนวยการต้น) (1)   เลขที่ตำแหน่ง 05-3-08-2107-001  นางรัตติยา สร้อยทอง  **งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**  -นักวิชาการศึกษา ชก.(1)  เลขที่ตำแหน่ง 05-3-08-3803-001  นางสาวสายฝน จันทร์อาภาส  -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พงจ.ภารกิจ)(1)  เลขที่ตำแหน่ง 08-ภ-013  นางสาวนรินทร ไชยกาศ  **1.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหญ้าแพรก**  -ครูผู้ดูแลเด็ก (1)  เลขที่ตำแหน่ง 05-3-086600509  นางอุมาพร ศรีแก้วน้ำใส  -ผู้ดูแลเด็ก(พงจ.ทั่วไป)(1)  เลขที่ตำแหน่ง 08-อ-004  นางสาวสุเพ็ญพักตร์ ละคำภา  -ผู้ดูแลเด็ก(พงจ.ทั่วไป) (ว่าง)  เลขที่ตำแหน่ง 08-อ-005  **2.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดท่าชลาวาส**  -ครูผู้ดูแลเด็ก (1)  เลขที่ตำแหน่ง 05-3-086600510  นางอรอุมา บัวทอง  -ผู้ดูแลเด็ก(พงจ.ภารกิจ)(1)  เลขที่ตำแหน่ง 08-อ-006  นางพรไพ หินสอ  -ผู้ดูแลเด็ก(พงจ.ทั่วไป) (ว่าง)  เลขที่ตำแหน่ง 08-อ-007  **3.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนแดง**  -ผู้ดูแลเด็ก(พงจ.ภารกิจ)(1)  เลขที่ตำแหน่ง 08-อ-008  นางสิริวิไล เรียนชารี  -ผู้ดูแลเด็ก(พงจ.ภารกิจ)(1)  เลขที่ตำแหน่ง 08-อ-009  นางนิตยา นามปากดี  -ผู้ดูแลเด็ก(พงจ.ทั่วไป) (ว่าง)  เลขที่ตำแหน่ง 08-อ-010 |

14

**๒.๖กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน**

**กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567– 2569**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ส่วนราชการ | กรอบอัตรา กำลังเดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า | | | | เพิ่ม / ลด | | | | หมายเหตุ |
| 2567 | 2568 | 2569 | 2567 | | 2568 | 2569 |  | |
| ปลัด อบต.  (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - |  | |
| รองปลัด อบต.  (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - |  | |
| **สำนักปลัด** |  |  |  |  |  | |  |  |  | |
| หัวหน้าสำนักปลัด  (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - |  | |
| **ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** |  |  |  |  |  | |  |  |  | |
| หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป  (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - |  | |
| **งานบริหารทั่วไป** |  |  |  |  |  | |  |  |  | |
| เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - |  | |
| นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - |  | |
| นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - |  | |
| ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล(พงจ.ภารกิจ) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - |  | |
| พนักงานขับรถยนต์(พงจ.ภารกิจ) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - |  | |
| คนงาน (พงจ.ทั่วไป) | 1 | 1 | 1 | 1 | +1 | | - | - | ว่างเดิม | |
| คนงาน (พงจ.ทั่วไป) | 1 | 1 | 1 | 1 | +1 | | - | - | ว่างเดิม | |
| คนงาน (พงจ.ทั่วไป) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - |  | |
| คนงาน (พงจ.ทั่วไป) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - |  | |
| คนงาน (พงจ.ทั่วไป) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - |  | |
| คนงาน (พงจ.ทั่วไป) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - |  | |
| **งานนโยบายและแผน** |  |  |  |  |  | |  |  |  | |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - |  | |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(ลูกจ้าง) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - |  | |
| **งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน** |  |  |  |  |  | |  |  |  | |
| นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - |  | |
| เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - |  | |
| ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน(พงจ.ภารกิจ) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - |  | |
| **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** |  |  |  |  |  | |  |  |  | |
| จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - |  | |

15

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ส่วนราชการ | กรอบอัตรา กำลังเดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า | | | | เพิ่ม / ลด | | | | หมายเหตุ |
| 2567 | 2568 | 2569 | 2567 | | 2568 | 2569 |  | |
| พนักงานขับรถยนต์(พงจ.ภารกิจ) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - |  | |
| คนงาน (พงจ.ทั่วไป) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - |  | |
| คนงาน (พงจ.ทั่วไป) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - |  | |
| **งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม** |  |  |  |  |  | |  |  |  | |
| นักวิชาการสาธารณสุข(ปก./ชก.) | 1 | 1 | 1 | 1 | +1 | | - | - | ว่างเดิม | |
| พนักงานขับรถยนต์ (พงจ.ภารกิจ) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - |  | |
| พนักงานขับรถยนต์ (พงจ.ภารกิจ) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - |  | |
| คนงานประจำรถขยะ(พงจ.ทั่วไป) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - |  | |
| คนงานประจำรถขยะ(พงจ.ทั่วไป) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - |  | |
| คนงานประจำรถขยะ(พงจ.ทั่วไป) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - |  | |
| คนงานประจำรถขยะ(พงจ.ทั่วไป) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - |  | |
| คนงานประจำรถขยะ(พงจ.ทั่วไป) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - | ว่างเดิม | |
| คนงานประจำรถขยะ(พงจ.ทั่วไป) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - |  | |
| พนักงานขับรถยนต์ (พงจ.ภารกิจ) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - | ว่างเดิม | |
| คนงานประจำรถขยะ(พงจ.ทั่วไป) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - | ว่างเดิม | |
| คนงานประจำรถขยะ(พงจ.ทั่วไป) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - | ว่างเดิม | |
| คนงานประจำรถขยะ(พงจ.ทั่วไป) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - | ว่างเดิม | |
| **งานนิติการ** |  |  |  |  |  | |  |  |  | |
| นิติกรชำนาญการ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - |  | |
| **งานส่งเสริมการเกษตร** |  |  |  |  |  | |  |  |  | |
| นักวิชาการเกษตรชำนาญการ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - |  | |
| **กองคลัง** |  |  |  |  |  | |  |  |  | |
| ผู้อำนวยการกองคลัง  (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - |  | |
| **ฝ่ายการเงิน** |  |  |  |  |  | |  |  |  | |
| หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี  (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) | 1 | 1 | 1 | 1 | +1 | |  |  | ว่างเดิม | |
| **งานบัญชี** |  |  |  |  |  | |  |  |  | |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(ปง/ชง) | 1 | 1 | 1 | 1 | +1 | | - | - | ว่างเดิม | |
| นักวิชาการการคลังชำนาญการ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - |  | |

16

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ส่วนราชการ | กรอบอัตรา กำลังเดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า | | | | เพิ่ม / ลด | | | | หมายเหตุ |
| 2567 | 2568 | 2569 | 2567 | | 2568 | 2569 |  | |
| **งานการเงิน** |  |  |  |  |  | |  |  |  | |
| นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - |  | |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(ลูกจ้างประจำ) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - |  | |
| **กลุ่มงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน** |  |  |  |  |  | |  |  |  | |
| **งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้** |  |  |  |  |  | |  |  |  | |
| นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - |  | |
| ผช.จพง.จัดเก็บรายได้ (พงจ.ภารกิจ) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - |  | |
| คนงาน (พงจ.ทั่วไป) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - |  | |
| คนงาน (พงจ.ทั่วไป) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - |  | |
| **งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ** |  |  |  |  |  | |  |  |  | |
| เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - | ว่างเดิม | |
| ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ (พงจ.ภารกิจ) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - |  | |
| **กองช่าง** |  |  |  |  |  | |  |  |  | |
| ผู้อำนวยการกองช่าง  (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - |  | |
| **งานก่อสร้าง** |  |  |  |  |  | |  |  |  | |
| นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - | ว่างเดิม | |
| ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (พงจ.ภารกิจ) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - |  | |
| พนักงานสูบน้ำ (ลูกจ้างประจำ) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - |  | |
| พนักงานสูบน้ำ (ลูกจ้างประจำ) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - |  | |
| คนงาน (พงจ.ทั่วไป) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - |  | |
| พนักงานขับรถยนต์ (พงจ.ภารกิจ) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - |  | |
| **งานผังเมือง** |  |  |  |  |  | |  |  |  | |
| นายช่างโยธา | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - |  | |
| **งานออกแบบและควบคุมอาคาร** |  |  |  |  |  | |  |  |  | |
| นายช่างโยธา | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - | ว่างเดิม | |
| ผช.เจ้าพนักงานธุรการ (พงจ.ภารกิจ) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - |  | |

17

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ส่วนราชการ | กรอบอัตรา กำลังเดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า | | | | เพิ่ม / ลด | | | | หมายเหตุ |
| 2567 | 2568 | 2569 | 2567 | | 2568 | 2569 |  | |
| **กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** |  |  |  |  |  | |  |  |  | |
| ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ  (นักบริหารงานศึกษาระดับต้น) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - |  | |
| **งานส่งเสริมการศึกษาฯ** |  |  |  |  |  | |  |  |  | |
| นักวิชาการศึกษาชำนาญการ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - |  | |
| **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหญ้าแพรกท่าแร่** |  |  |  |  |  | |  |  |  | |
| ครูผู้ดูแลเด็ก | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - |  | |
| ผู้ดูแลเด็ก (พงจ.ทั่วไป) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - |  |  | |
| ผู้ดูแลเด็ก (พงจ.ทั่วไป) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - | ว่างเดิม | |
| **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดท่าชลาวาส** |  |  |  |  |  | |  |  |  | |
| ครูผู้ดูแลเด็ก | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - |  | |
| ผู้ดูแลเด็ก (พงจ.ภารกิจ) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - |  | |
| ผู้ดูแลเด็ก (พงจ.ทั่วไป) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - | ว่างเดิม | |
| **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนแดง** |  |  |  |  | - | | - | - |  | |
| ผู้ดูแลเด็ก (พงจ.ภารกิจ) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - |  | |
| ผู้ดูแลเด็ก (พงจ.ภารกิจ) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - |  | |
| ผู้ดูแลเด็ก (พงจ.ทั่วไป) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - | ว่างเดิม | |
| **หน่วยตรวจสอบภายใน** |  |  |  |  |  | |  |  |  | |
| นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - |  | |
| **รวม** | **74** | **74** | **74** | **74** | **+5** | | **-** | **-** |  | |

18

**๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร**

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหันที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลวิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรที่มีผลต่อองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน ดังนี้

**จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| คุณวุฒิ | ป.เอก | ป.โท | ป.ตรี | ปวส./อนุฯ | ปวท. | ปวช. | ม.6 | ม.3 | ต่ำกว่า ม.3 |
| บริหารท้องถิ่น | - | 2 | - | - | - | - | - | - | - |
| อำนวยการท้องถิ่น | - | 4 | 1 | - | - | - | - | - | - |
| วิชาการและครู | - | 10 | 3 | - | - | - | - | - | - |
| ทั่วไป | - | - | 2 | 2 | - | - | - | - | - |
| ลูกจ้างประจำ | - | - | 2 | - | - | 1 | - | 1 | - |
| พนักงานจ้าง | - | - | 11 | 3 | 1 | 1 | 6 | 3 | 5 |
| **รวม** | **-** | **16** | **19** | **5** | **1** | **2** | **6** | **4** | **5** |

**๒.๘ สายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล**

* **พนักงานส่วนตำบล** : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงานมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้
* สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
* สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย
* สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
* สายงานทั่วไปได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี
* **ลูกจ้างประจำ** : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้
* กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
* กลุ่มงานสนับสนุน
* กลุ่มงานช่าง
* **พนักงานจ้าง** : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การ

19

กำหนดพนักงานจ้างจะมี 3 ประเภท แต่องค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิงเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

* พนักงานจ้างทั่วไป
* พนักงานจ้างตามภารกิจ

| **บริหารท้องถิ่น** | **อำนวยการท้องถิ่น** | **วิชาการ** | **ทั่วไป** |
| --- | --- | --- | --- |
| ๑) นักบริหาร  งานท้องถิ่น | ๑) นักบริหารงานทั่วไป  ๒) นักบริหารงานการคลัง  ๓) นักบริหารงานช่าง  4) นักบริหารงานการ  ศึกษา ศาสนาและ  วัฒนธรรม | ๑) นักจัดการงานทั่วไป  ๒) นักทรัพยากรบุคคล  ๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  4) นักพัฒนาชุมชน  5) นักวิชาการสาธารณสุข  6) นิติกร  7) นักวิชาการเกษตร  8) นักวิชาการคลัง  9) นักวิชาการเงินและบัญชี  10) นักวิชาการจัดเก็บรายได้  11) นักวิชาการศึกษา  12) นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ๑) เจ้าพนักงานธุรการ  2) เจ้าพนักงานพัฒนา  ชุมชน  3) เจ้าพนักงานป้องกัน  และบรรเทาสาธารณ  ภัย  4) เจ้าพนักงานการเงิน  และบัญชี  5) เจ้าพนักงานพัสดุ  6) นายช่างไฟฟ้า  7) นายช่างโยธา(2) |

**ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำตำบลดอนหัน**

**จำแนกตามส่วนราชการ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ส่วนราชการ** | **งาน** | **จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)** | | | |
| **พนักงาน**  **ส่วนตำบล** | **ลูกจ้าง**  **ประจำ** | **พงจ.**  **ภารกิจ** | **พงจ.**  **ทั่วไป** |
| อบต.ดอนหัน | ปลัด อบต. | 1 | - | - | - |
| รองปลัด อบต. | 1 | - | - | - |
| สำนักปลัด | หัวหน้าสำนักปลัด | 1 | - | - | - |
| หัวหน้าฝ่าย | 1 | - | - | - |
| **สำนักปลัด** | หัวหน้าสำนักปลัด | 1 | - | - | - |
|  | หัวหน้าฝ่าย | 1 | - | - | - |
|  | งานบริหารงานทั่วไป | 3 | - | 2 | 4 |
|  | งานนโยบายและแผน | 1 | 1 | - | - |
|  | งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน | 2 | - | 1 | - |

20

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ส่วนราชการ** | **งาน** | **จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)** | | | |
| **พนักงาน**  **ส่วนตำบล** | **ลูกจ้าง**  **ประจำ** | **พงจ.**  **ภารกิจ** | **พงจ.**  **ทั่วไป** |
| **สำนักปลัด** | งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | 1 | - | 1 | 2 |
|  | งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม | 1 | - | 3 | 9 |
|  | งานนิติการ | 1 | - | - | - |
|  | งานส่งเสริมการเกษตร | 1 | - | - | - |
| **กองคลัง** | ผู้อำนวยการกองคลัง | 1 | - | - | - |
|  | หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี | 1 | - | - | - |
|  | งานบัญชี | 2 | - | - | - |
|  | งานการเงิน | 1 | 1 | - | - |
|  | **กลุ่มงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน** |  |  |  |  |
|  | งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ | 1 | - | 1 | 2 |
|  | งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ | 1 | - | 1 | - |
| **กองช่าง** | ผู้อำนวยการกองช่าง | 1 | - | - | - |
|  | งานก่อสร้าง | 1 | 2 | 2 | 1 |
|  | งานผังเมือง | 1 | - | - | - |
|  | งานออกแบบและควบคุมอาคาร | 1 | - | 1 | - |
| **กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** | ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนา  และวัฒนธรรม | 1 | - | 1 | - |
|  | งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม | 1 | - | 1 | - |
|  | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | 2 | - | 3 | 4 |
| **หน่วยตรวจสอบภายใน** | งานตรวจสอบภายใน | 1 | - | - | - |
| **รวม** | **30** | **4** | **16** | **24** | **-** |

21

**จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ประเภทตำแหน่ง | บริหารท้องถิ่น | อำนวยการท้องถิ่น | ครู | วิชาการ | ทั่วไป | ลูกจ้าง  ประจำ | พนักงานจ้าง |
| จำนวน | 2 | 5 | 2 | 12 | 4 | 4 | 31 |

**๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภท** | **ช่วงอายุ (ปี)** | | | | | | | | **คน** | **อายุเฉลี่ย** |
| **<=**  **24** | **25 –**  **29** | **๓๐ –**  **๓๔** | **๓5 –**  **๓9** | **๔๐ –**  **๔๔** | **๔5 –**  **๔9** | **๕๐ –**  **๕๔** | **>=**  **๕4** |
| บริหารท้องถิ่น |  |  |  |  | 1 |  |  | 1 | 2 | 50 |
| อำนวยการท้องถิ่น |  |  |  |  |  | 2 | 3 |  | 5 | 50.60 |
| วิชาการ |  |  |  | 1 | 4 | 5 |  | 1 | 11 | 45.36 |
| ทั่วไป |  |  |  | 1 | 2 |  |  | 1 | 4 | 44.50 |
| พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา |  |  |  |  | 1 | 1 |  |  | 2 | 46 |
| ลูกจ้าง |  |  |  |  |  | 1 | 2 | 1 | 4 | 52.50 |
| พนักงานจ้าง |  | 1 | 5 | 6 | 5 | 4 | 5 | 4 | 30 | 45.36 |
| **รวม** |  | **1** | **5** | **8** | **13** | **13** | **10** | **8** | **58** | **47.76** |
| **คิดเป็นร้อยละ** |  | **1.72** | **8.62** | **13.79** | **22.41** | **22.41** | **17.24** | **13.79** | **100** |  |

**๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **สายงาน** | **ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ** | | | **รวม** |
| **2567** | **256๘** | **256๙** |
| 1 | นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.) |  | 1 |  | 1 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **รวม** | |  | **1** |  | **1** |

22

**ส่วนที่ ๓หลักสูตรพัฒนาบุคลากร**

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนหันได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับพนักงานส่วนตำบลพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปเพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงานหน้าที่ความรับผิดชอบความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งการบริหารและคุณธรรมและจริยธรรมดังนี้

**๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา**

**๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ**

บุคลากรได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ.2567 – 2569 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

**2. เป้าหมายเชิงคุณภาพ**

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ พ.ศ.2567 - 2569 เพิ่มขึ้นร้อยละ 80จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

**๓.๒หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น**

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

1. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น  
ทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ  
และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

2. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. หลักสูตรด้านการบริหารพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีการกระจายอำนาจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

23

5. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

**๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล**

**(๑) การปฐมนิเทศ**

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

**(๒) การฝึกอบรม**

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสม  
กับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากร  
แต่ละคนในองค์การบริหารส่วนตำบลมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

**(๓) การศึกษา หรือดูงาน**

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลา  
ในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษา  
โดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์  
ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำ  
มาประยุกต์ใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรคข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน  
ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่  
การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถามการสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

**(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา**

การประชุม(Meeting)การประชุมเชิงปฏิบัติการ(Workshop)หรือการสัมมนา(Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนามาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการ

24

ฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกันศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุมการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนานั้นๆ

**(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม**

๑.การสอนงาน (Coaching)การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา  
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นวิธีการให้ความรู้(knowledge)สร้างเสริมทักษะ (Skill)และทัศนคติ(Attitude)ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาวโดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงานการสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒.การฝึกขณะปฏิบัติงาน (OntheJobTraining)การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริงณสถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติวิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเองการฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงานทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓.การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลวิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ(Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนักลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำดูแลทั้งการทำงานการวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔. การให้คำปรึกษาแนะนำ(Consulting)การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มักใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น  
ในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากร  
มีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน  
หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติ  
เป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕.การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนา  
ขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill)ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงาน  
ที่สูงขึ้นการหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงาน  
ในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

25

๖.การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้นบุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่างๆที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗.การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์การบริหารส่วนตำบล สำนักงาน ก.อบต.และ สำนักงาน ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

**๓.๔การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล**

1. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

2.ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัลมนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

3. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถ  
ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ  
งานด้านช่าง

4. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคนเช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงานความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ

5. ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่นจริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

**๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่นลูกจ้างและพนักงานจ้าง**

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด พนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

1. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

26

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริตและรับผิดชอบ

๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติการให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใสและตรวจสอบได้

๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

27

**3.6การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน**

**การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล**

**แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)** หมายถึงกรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตนโดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงานแผนพัฒนารายบุคคล หรือเรียกสั้นๆ ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคตหรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหันกำหนดขึ้น

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน(Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่างๆ  แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ IDPอย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถหรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวังมีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทางเป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDPก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อยและส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์การได้

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนหันมีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานส่วนตำบลจากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาเป็นการให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รู้รอบ รู้ลึกและเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนหันรวมทั้งให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิผลบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนหันจึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิดและวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพโดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหันกำหนด

ด้วยเหตุนี้องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้วบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนหันจะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรมสามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมายอันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงานการเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหันยิ่งขึ้นต่อไป

ดังนั้น บุคลากรทุกระดับ จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย ความหมายประโยชน์บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนารายบุคคลรวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ซึ่งบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)ประกอบด้วย

1. ผู้บริหารระดับสูง- นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน
2. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา- ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
3. เจ้าหน้าที่–นักทรัพยากรบุคคล

28

1. องค์กร- องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน    
   บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบดังตารางต่อไปนี้

|  |  |
| --- | --- |
| กลุ่มบุคคล | **บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ** |
| นายก อบต.ดอนหัน | 1. สนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนด 2. อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี 3. ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง 4. จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง |
| ปลัด อบต.ดอนหัน  หัวหน้าส่วนราชการ  ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละสายงาน ในแต่ละกอง | 1. ทำความเข้าใจ ผลักดันกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP 2. ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น 3. ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน 4. ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล 5. กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร 6. ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น 7. ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น |
| นักทรัพยากรบุคคล | 1. มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง 2. ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ 3. ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง 4. หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ 5. ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น |
| องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน | 1. ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน 2. จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน 3. ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ 4. ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการและบุคลากรทั่วหมด 5. ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร |

29

|  |  |
| --- | --- |
| กลุ่มบุคคล | **บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ** |
|  | 6. ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผนIDP  7. หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP  8. ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร |

**การวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล**

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน ได้สำรวจสภาพปัญหาและความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และกำหนดทิศทางการฝึกอบรมบุคลากรให้เหมาะสมกับปัญหา  
ที่แท้จริง โดยให้แต่ละคนเสนอความต้องการผ่านผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **การพัฒนาด้านการบริหารจัดการ** | **การพัฒนาด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ** | **การพัฒนาด้านระเบียบ เทคนิคเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านธุรการ หรือหนังสือราชการ** | **การพัฒนาด้านอื่น ๆ เช่น การเป็นผู้นำ ทักษะในการนำเสนองาน ทักษะในการพูดในที่ชุมชน** |
| ปลัด รองปลัด | 2 | 1 | - | 2 |
| สำนักปลัด อบต. | 5 | 7 | 5 | 2 |
| กองคลัง | 2 | 6 | 4 | 1 |
| กองช่าง | 3 | 5 | 3 | - |
| กองการศึกษาฯ | 4 | 5 | 4 | 1 |
| หน่วยตรวจสอบภายใน | 1 | 1 | - | - |

30

**ขั้นตอนการขอรับการฝึกอบรมรายบุคคล**

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน เปิดโอกาสให้พนักงานในสังกัด เสนอความต้องการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรที่ส่วนราชการคัดเลือกความเหมาะสม จากหลายๆ หน่วยงาน ก่อนอันดับแรกเช่น จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด อำเภอ มหาลัยต่างๆ ที่จัดการฝึกอบรมในความรู้ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ละสายงาน โดยแสดงความต้องการพัฒนาและเสนอแบบแสดงเจตจำนงเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาหลักสูตร โดยมีลำดับขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรมดังนี้

**1.พนักงานสำรวจหลักสูตรการอบรมที่ต้องการฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง**

**2.จัดทำบันทึกเสนอหลักสูตรการอบรมให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา**

ประชาสัมพันธ์

บันทึกรายงานผล

เดินทาง

เบิกยืมเงิน

พิจารณา

พิจารณา

บันทึก

บันทึก

ไม่อนุมัติ

**3.ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา**

**4.จัดทำบันทึกและคำสั่ง ขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรมเสนอผู้บังคับบัญชา**

อนุมัติ

แก้ไข

**5.ผู้บังคับบัญชาพิจารณาพิจารณาวันเวลาในการเดินทาง ความเร่งด่วนของที่ทำอยู่**

ผ่าน

**6.ส่งเอกสารให้ส่วนราชการเกี่ยวข้อง ในการเบิกยืมค่าลงทะเบียน ฯลฯ**

**7.เดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมตามวันเวลา**

**8.รายงานผลการฝึกอบรมและผลักใช้เงินยืม**

**9.ประชาสัมพันธ์เอกสารการฝึกอบรมให้พนักงานในสังกัดได้ศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้**

**10.จัดเก็บเอกสารการฝึกอบรมสำหรับตรวจสอบ**

31

**แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหันIndividual Development Plan(IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 –2569**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ตำแหน่ง  (1. | ทักษะที่ต้องพัฒนา  (2. | เป้าหมายการพัฒนา  (3. | วิธีการพัฒนา (4. | ช่วงเวลาพัฒนา (5. | | |
| 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | 2567 | 2568 | 2569 |
| ปลัด อบต. | 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 7 = การให้คำปรึกษา  9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| รอง ปลัด อบต. | 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 7 = การให้คำปรึกษา  9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |

32

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ตำแหน่ง  (1. | ทักษะที่ต้องพัฒนา  (2. | เป้าหมายการพัฒนา  (3. | วิธีการพัฒนา (4. | ช่วงเวลาพัฒนา (5. | | |
| 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | 2567 | 2568 | 2569 |
| **สำนักปลัด** |  |  |  |  |  |  |
| หน.สำนักปลัด | 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3. ทักษะด้านดิจิทัล   งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 7 = การให้คำปรึกษา  9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| นักจัดการงานทั่วไป | 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล   งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม | ✓ | ✓ | ✓ |

33

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ตำแหน่ง  (1. | ทักษะที่ต้องพัฒนา  (2. | เป้าหมายการพัฒนา  (3. | วิธีการพัฒนา (4. | ช่วงเวลาพัฒนา (5. | | |
| 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | 2567 | 2568 | 2569 |
|  | 4.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯลฯ | มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ |  |  |  |
| นักทรัพยากรบุคคล | 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล   งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงิน  เดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| นักพัฒนาชุมชน | 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล   งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่นงานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| เจ้าพนักงานธุรการ | 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง | ✓ | ✓ | ✓ |

34

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ตำแหน่ง  (1. | ทักษะที่ต้องพัฒนา  (2. | เป้าหมายการพัฒนา  (3. | วิธีการพัฒนา (4. | ช่วงเวลาพัฒนา (5. | | |
| 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | 2567 | 2568 | 2569 |
|  | 1. ทักษะด้านดิจิทัล 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น | 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ |  |  |  |
| จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล   งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่นงานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งาน กู้ชีพ อพปร. ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| **ลูกจ้างประจำ** |  |  |  |  |  |  |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | 1.สมรรถนะหลัก  2.สมรรถนะประจำสายงาน  3.ทักษะด้านดิจิทัล  4.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |

35

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ตำแหน่ง  (1. | ทักษะที่ต้องพัฒนา  (2. | เป้าหมายการพัฒนา  (3. | วิธีการพัฒนา (4. | ช่วงเวลาพัฒนา (5. | | |
| 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | 2567 | 2568 | 2569 |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล | 1. สมรรถนะหลัก 2. ทักษะด้านดิจิทัล 3. สมรรถนะประจำสายงาน   งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| พนักงานขับรถยนต์ | 1. สมรรถนะหลัก   งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจรฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |

36

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ตำแหน่ง  (1. | ทักษะที่ต้องพัฒนา  (2. | เป้าหมายการพัฒนา  (3. | วิธีการพัฒนา (4. | ช่วงเวลาพัฒนา (5. | | |
| 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | 2567 | 2568 | 2569 |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล | 1. สมรรถนะหลัก 2. ทักษะด้านดิจิทัล 3. สมรรถนะประจำสายงาน   งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | 1.สมรรถนะหลัก  2.ทักษะด้านดิจิทัล  3.สมรรถนะประจำสายงาน  งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนยากไร้ ผู้ป่วยเอดส์ งานสวัสดิการต่างๆ งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |

37

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ตำแหน่ง  (1. | ทักษะที่ต้องพัฒนา  (2. | เป้าหมายการพัฒนา  (3. | วิธีการพัฒนา (4. | ช่วงเวลาพัฒนา (5. | | |
| 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | 2567 | 2568 | 2569 |
| **พนักงานจ้างทั่วไป** |  |  |  |  |  |  |
| คนงาน | 1. สมรรถนะหลัก   งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| คนงานประจำรถขยะ | 1. สมรรถนะหลัก   งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานอนามัยสิ่งแวดล้อม การคัดแยกประเภทขยะ งานบริการ ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| **กองคลัง** |  |  |  |  |  |  |
| ผู้อำนวยการกองคลัง | 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3. ทักษะด้านดิจิทัล   งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 7 = การให้คำปรึกษา  9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |

38

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ตำแหน่ง  (1. | ทักษะที่ต้องพัฒนา  (2. | เป้าหมายการพัฒนา  (3. | วิธีการพัฒนา (4. | ช่วงเวลาพัฒนา (5. | | |
| 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | 2567 | 2568 | 2569 |
| นักวิชาการคลัง | 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล   งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| เจ้าพนักงานพัสดุ | 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล   งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงานงานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวด ราคาพัสดุ ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| นักวิชการจัดเก็บรายได้ | 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล   งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |

39

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ตำแหน่ง  (1. | ทักษะที่ต้องพัฒนา  (2. | เป้าหมายการพัฒนา  (3. | วิธีการพัฒนา (4. | ช่วงเวลาพัฒนา (5. | | |
| 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | 2567 | 2568 | 2569 |
| นักวิชาการเงินและบัญชี | 1.สมรรถนะหลัก  2.สมรรถนะประจำสายงาน  3.ทักษะด้านดิจิทัล  งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล   งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| **ลูกจ้างประจำ** |  |  |  |  |  |  |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | 1.สมรรถนะหลัก  2.สมรรถนะประจำสายงาน  3.ทักษะด้านดิจิทัล  งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |

40

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ตำแหน่ง  (1. | ทักษะที่ต้องพัฒนา  (2. | เป้าหมายการพัฒนา  (3. | วิธีการพัฒนา (4. | ช่วงเวลาพัฒนา (5. | | |
| 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | 2567 | 2568 | 2569 |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน   3.ทักษะด้านดิจิทัล  งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล   งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| **พนักงานจ้างทั่วไป** |  |  |  |  |  |  |
| คนงาน | 1.สมรรถนะหลัก  งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |

41

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ตำแหน่ง  (1. | ทักษะที่ต้องพัฒนา  (2. | เป้าหมายการพัฒนา  (3. | วิธีการพัฒนา (4. | ช่วงเวลาพัฒนา (5. | | |
| 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | 2567 | 2568 | 2569 |
| **กองช่าง** |  |  |  |  |  |  |
| ผู้อำนวยการกองช่าง | 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3. ทักษะด้านดิจิทัล   งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 7 = การให้คำปรึกษา  9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| นายช่างไฟฟ้า | 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล   งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่นงานด้านการออกแบบ ระบบไฟฟ้า การซ่อมแซมไฟฟ้าการประมาณราคา การอุดหนุนไฟฟ้า และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| นายช่างโยธา | 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล   งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน | ✓ | ✓ | ✓ |

42

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ตำแหน่ง  (1. | ทักษะที่ต้องพัฒนา  (2. | เป้าหมายการพัฒนา  (3. | วิธีการพัฒนา (4. | ช่วงเวลาพัฒนา (5. | | |
| 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | 2567 | 2568 | 2569 |
|  | เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง |  | 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ |  |  |  |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | 1.สมรรถนะหลัก  2.สมรรถนะประจำสายงาน  3.ทักษะด้านดิจิทัล  งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่นงานด้านการออกแบบ ระบบไฟฟ้า การซ่อมแซมไฟฟ้าการประมาณราคา การอุดหนุนไฟฟ้า และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| พนักงานขับรถยนต์ | 1.สมรรถนะหลัก  งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจรฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง | ✓ | ✓ | ✓ |

43

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ตำแหน่ง  (1. | ทักษะที่ต้องพัฒนา  (2. | เป้าหมายการพัฒนา  (3. | วิธีการพัฒนา (4. | ช่วงเวลาพัฒนา (5. | | |
| 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | 2567 | 2568 | 2569 |
|  | 3. ทักษะด้านดิจิทัล  งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น การร่าง การเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุมงานประสานงานฯลฯ | 2.พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ |  |  |  |
| **พนักงานจ้างทั่วไป** |  |  |  |  |  |  |
| คนงาน | 1.สมรรถนะหลัก  งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น บริการสูบน้ำ งานบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ สถานีสูบน้ำบ้านท่าแร่ ฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  8 = การมอบหมายงาน 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| **กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** |  |  |  |  |  |  |
| ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 7 = การให้คำปรึกษา  9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |

44

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ตำแหน่ง  (1. | ทักษะที่ต้องพัฒนา  (2. | เป้าหมายการพัฒนา  (3. | วิธีการพัฒนา (4. | ช่วงเวลาพัฒนา (5. | | |
| 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | 2567 | 2568 | 2569 |
|  | ตำแหน่งเช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยการ งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนาฯลฯ |  |  |  |  |  |
| นักวิชาการศึกษา | 1.สมรรถนะหลัก  2.สมรรถนะประจำสายงาน  3.ทักษะด้านดิจิทัล  งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนา | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ครู | 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงานการสอน 3. ทักษะด้านดิจิทัล   งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |

45

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ตำแหน่ง  (1. | ทักษะที่ต้องพัฒนา  (2. | เป้าหมายการพัฒนา  (3. | วิธีการพัฒนา (4. | ช่วงเวลาพัฒนา (5. | | |
| 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | 2567 | 2568 | 2569 |
|  | งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ |  |  |  |  |  |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | 1.สมรรถนะหลัก  2.สมรรถนะประจำสายงาน  3.ทักษะด้านดิจิทัล  งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น การร่าง การเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุมงานประสานงานฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | สมรรถนะหลัก  งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมิน ผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |

46

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ตำแหน่ง  (1. | ทักษะที่ต้องพัฒนา  (2. | เป้าหมายการพัฒนา  (3. | วิธีการพัฒนา (4. | ช่วงเวลาพัฒนา (5. | | |
| 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | 2567 | 2568 | 2569 |
| **พนักงานจ้างทั่วไป** |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) | 1. สมรรถนะหลัก   งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมิน ผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |
| **หน่วยตรวจสอบภายใน** |  |  |  |  |  |  |
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน | 1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล   งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน สร้างความเชื่อมั่น งานอื่น ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในฯลฯ | 1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี  2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | 1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม  7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ | ✓ | ✓ | ✓ |

47

**ส่วนที่ ๔ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร**

การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนหันได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

**๔.๑ วิสัยทัศน์( Vision)**

**“ตำบลดอนหันน่าอยู่ คนมีคุณภาพ ดำเนินวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง สู่ชุมชนเข้มแข็งอย่างยั่งยืน ภายใต้การบริหารจัดการที่ดี"**

**๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)**

1. พัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนหันให้เป็นมืออาชีพ มีความรู้ ทัศนคติ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

2. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

3. พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหันให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

4. ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ  
และดิจิทัลที่เหมาะสม

5. พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหันตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

6. พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้นำการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน

**๔.๓ ค่านิยม**

**“**พัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรให้เป็นคนดีเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง และสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน**”**

**๔.๔เป้าประสงค์**

1. บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงาน  
ตามภารกิจองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน

2. องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหันมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

3. บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

4. บุคลากรมีความผูกพันกับองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหันมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี  
และมีความสุขในการทำงาน

5. พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

48

**๔.๕ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร**

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน เพื่อพัฒนาบุคลากรในทุกระดับ ทั้งพนักงานส่วนตำบลพนักงานครู อบต.และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

49

**ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัตถุประสงค์และเป้าหมาย** | **โครงการ/กิจกรรม** | **ตัวชี้วัด** | **ค่าเป้าหมายประจำปี** | | | **งบประมาณ** | | | **วิธีการพัฒนา บุคลากร** | **หน่วยงานดำเนินการ** |
| ๒๕๖๗  (คน) | ๒๕๖๘  (คน) | ๒๕๖๙  (คน) | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |
| บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด | 1) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐) | 3 | 2 | 3 | ๖๐,000 | ๓๐,000 | ๔5,000 | การฝึกอบรม | กรมส่งเสริม  การปกครองท้องถิ่น |
| ๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตร ตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้แก่  หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น  หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป  หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป  หลักสูตรนักวิเคราะห์ฯ  หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล  หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี  หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ  หลักสูตรนายช่างโยธา  หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน  หลักสูตรนักวิชาการเกษตร | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐) | ๑8 | ๑๕ | ๑๖ | ๓๕๐,000 | ๓๗๕,000 | ๔๐๐,000 | การฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการ | กรมส่งเสริม  การปกครองท้องถิ่น |
| **รวม** | | | 21 | ๑๗ | ๑๙ | ๔๑๐,๐๐๐ | ๔๐๕,๐๐๐ | ๔๔๕,๐๐๐ |  |  |

50

**ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัตถุประสงค์และเป้าหมาย** | **โครงการ/กิจกรรม** | **ตัวชี้วัด** | **ค่าเป้าหมายประจำปี** | | | **งบประมาณ** | | | **วิธีการพัฒนา บุคลากร** | **หน่วยงานดำเนินการ** |
| ๒๕๖๗  (คน) | ๒๕๖๘  (คน) | ๒๕๖๙  (คน) | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |
| ๑) บุคลากรทุกระดับ มีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง | 1) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๑๐๐ | ๑๐๐ | ๑๐๐ | ๒๐๐,000 | ๒๐๐,000 | ๒๐๐,000 | 1) การฝึกอบรม  ๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น |
| ๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ๑) โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี | ระดับความสำเร็จของ การจัดทำผลรายงาน การฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕) | ๓ | - | ๓ | ๑๒,๐๐๐ | - | ๑๒,๐๐๐ | 1) การฝึกอบรม  ๒) การฝึกปฏิบัติ | สถาบันการศึกษา  ให้บริการวิชาการ |
| ๓) บุคลากรทุกระดับ มีความรู้ทักษะด้านดิจิทัลพัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน | 1) โครงการฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน การประเมินการทดสอบ การฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๖๐ | ๖๐ | ๖๐ | ๑๕๐,000 | ๑๕๐,000 | ๑๕๐,000 | 1) การฝึกอบรม  ๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น |
| ๒) โครงการประกวดการจัดทำนวัตกรรมของส่วนราชการประจำปี | จำนวนนวัตกรรมที่เกิดขึ้น จากการพัฒนาของบุคลากร  (๑ ผลงาน/ส่วนราชการ) | ๑๒ | ๑๒ | ๑๒ | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | 1) การพัฒนา  ตนเอง  ๒) การสัมมนา | องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น |
| รวม | | | ๑๗๕ | ๑๗๒ | ๑๗๕ | ๓๘๒,๐๐๐ | ๓๗๐,๐๐๐ | ๓๘๒,๐๐๐ |  |  | |

51

**ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัตถุประสงค์และเป้าหมาย** | **โครงการ/กิจกรรม** | **ตัวชี้วัด** | **ค่าเป้าหมายประจำปี** | | | **งบประมาณ** | | | **วิธีการพัฒนา บุคลากร** | **หน่วยงานดำเนินการ** |
| ๒๕๖๗  (คน) | ๒๕๖๘  (คน) | ๒๕๖๙  (คน) | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |
| ๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ | 1) โครงการฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน การประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๔ | ๔ | ๔ | ๑๒,000 | ๑๒,000 | ๑๒,000 | 1) การฝึกอบรม  ๒) การฝึกปฏิบัติ | สถาบันการศึกษา  ให้บริการวิชาการ |
| ๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน การเรียนรู้ด้วยตนเอง  (ร้อยละ ๘๐) | ๘๐๐ | ๘๐๐ | ๘๐๐ | - | - | - | 1) การฝึกอบรม | สถาบันการศึกษา  ให้บริการวิชาการ |
| ๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ๑) โครงการประกวดการจัดการความรู้ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของส่วนราชการ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ ส่วนราชการ) | ๑๒ | ๑๒ | ๑๒ | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | 1) การฝึกอบรม  ๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น |
| รวม | | | ๘๑๖ | ๘๑๖ | ๘๑๖ | ๓๒,๐๐๐ | ๓๒,๐๐๐ | ๓๒,๐๐๐ |  |  |

52

**ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรมและการสร้างความสุขในองค์กร**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัตถุประสงค์และเป้าหมาย** | **โครงการ/กิจกรรม** | **ตัวชี้วัด** | **ค่าเป้าหมายประจำปี** | | | **งบประมาณ** | | | **วิธีการพัฒนา บุคลากร** | **หน่วยงานดำเนินการ** |
| ๒๕๖๗  (คน) | ๒๕๖๘  (คน) | ๒๕๖๙  (คน) | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |
| ๑) บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี | 1) โครงการฝึกอบรมจิตอาสา และคุณธรรมจริยธรรม ประจำปี | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน การประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๓๐๐ | ๓๐๐ | ๓๐๐ | ๓๐๐,๐๐๐ | ๓๐๐,๐๐๐ | ๓๐๐,๐๐๐ | 1) การฝึกอบรม  ๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น |
| ๒) โครงการจัดกิจกรรมการต้านทุจริตคอร์รัปชั่น ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐) | ๙๗๔ | ๙๗๔ | ๙๗๔ | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น |
| ๓) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสมัครสมานสามัคคีในองค์กร | ๑) โครงการจัดกีฬาของบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี | ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐) | ๕๐๐ | ๕๐๐ | ๕๐๐ | ๑๐๐,๐๐๐ | ๑๐๐,๐๐๐ | ๑๐๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น |
| ๒) โครงการสัมมนาและการศึกษาดูงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน การประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๒๐๐ | ๒๐๐ | ๒๐๐ | ๔๐๐,๐๐๐ | ๔๐๐,๐๐๐ | ๔๐๐,๐๐๐ | 1) การฝึกอบรม  ๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น |
| รวม | | | ๑๖ | ๑๖ | ๑๖ | ๘๒๐,๐๐๐ | ๘๒๐,๐๐๐ | ๘๒๐,๐๐๐ |  |  |

53

**สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร** | **จำนวนโครงการ** | | | **งบประมาณ** | | | **หมายเหตุ** |
| **๒๕๖๗** | **๒๕๖๘** | **๒๕๖๙** | **๒๕๖๗** | **๒๕๖๘** | **๒๕๖๙** |
| ๑ | การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ | ๒ | ๒ | ๒ | ๔๑๐,๐๐๐ | ๔๐๕,๐๐๐ | ๔๔๕,๐๐๐ |  |
| ๒ | การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับ การเปลี่ยนแปลง | ๔ | ๔ | ๔ | ๓๘๒,๐๐๐ | ๓๗๐,๐๐๐ | ๓๘๒,๐๐๐ |  |
| ๓ | การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กร แห่งการเรียนรู้ | ๓ | ๓ | ๓ | ๓๒,๐๐๐ | ๓๒,๐๐๐ | ๓๒,๐๐๐ |  |
| ๔ | เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร | ๔ | ๔ | ๔ | ๘๒๐,๐๐๐ | ๘๒๐,๐๐๐ | ๘๒๐,๐๐๐ |  |
| **รวม** | | **๑๓** | **๑๓** | **๑๓** | **๑,๖๔๔,๐๐๐** | **๑,๖๒๗,๐๐๐** | **๑,๖๗๙,๐๐๐** |  |

54

**ส่วนที่ ๕การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร**

**๕.๑ ความรับผิดชอบ**

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิด  
การเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนา  
แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์  
ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนหันกำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆแล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน ทราบ

ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

๑.นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ

๒.ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการ

๓.รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ

๔. หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

๕. ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล  
และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหันเป็นผู้ออกคำสั่ง

**๕.๒การติดตามและประเมินผล**

๑.กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนาภายใน ๗ วันทำการ  
นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน

๒.ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบ  
ผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ ๑

๓.นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสม  
กับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔.ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ  
ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

55

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

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗.กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์  
(e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567-2569 (ระดับ ๕)

**๕.๓บทสรุป**

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนหันสามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลบลจังหวัดขอนแก่น(ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่างๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนหันต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา