

# แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

## ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาง  
อำเภอท่าบ่อ จังหวัดหนองคาย

## สารบัญ

| เรื่อง                                                                 | หน้า      |
|------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล</b>                                      | <b>๑</b>  |
| ๑.๑ หลักการและเหตุผล                                                   | ๑         |
| <b>ส่วนที่ ๒ เป้าหมายและขอบเขตการพัฒนาบุคลากร</b>                      | <b>๒</b>  |
| ๒.๑ วัตถุประสงค์                                                       | ๒         |
| ๒.๒ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร                        | ๓         |
| <b>ส่วนที่ ๓ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร</b>                     | <b>๔</b>  |
| ๓.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล                        | ๔         |
| ๓.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ         | ๕         |
| ๓.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร                             | ๖         |
| ๓.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม                                            | ๖         |
| ๓.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                    | ๙         |
| ๓.๖ อัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล                                 | ๑๐        |
| ๓.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร                          | ๑๑        |
| ๓.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล  | ๑๑        |
| ๓.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น                      | ๑๔        |
| ๓.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี                      | ๑๔        |
| <b>ส่วนที่ ๔ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร</b>                                  | <b>๑๕</b> |
| ๔.๑ เป้าหมายของการพัฒนา                                                | ๑๕        |
| ๔.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น             | ๑๕        |
| ๔.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล                        | ๑๖        |
| ๔.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล                            | ๑๘        |
| ๔.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง | ๑๘        |
| ๔.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน          | ๒๐        |
| <b>ส่วนที่ ๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร</b>                             | <b>๒๒</b> |
| ๕.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)                                               | ๒๒        |
| ๕.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)                         | ๒๒        |
| ๕.๓ ค่านิยม                                                            | ๒๒        |
| ๕.๔ เป้าประสงค์                                                        | ๒๒        |
| ๕.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร                                          | ๒๓        |
| <b>ส่วนที่ ๖ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร</b>                     | <b>๒๔</b> |
| ๖.๑ ความรับผิดชอบ                                                      | ๒๔        |
| ๖.๒ การติดตามและประเมินผล                                              | ๒๔        |
| ๖.๓ บทสรุป                                                             | ๒๙        |
| <b>ภาคผนวก</b>                                                         |           |
| ๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร                        |           |
| ๒. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร                       |           |

## ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคลมีความซื่อสัตย์สุจริตกล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

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

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

๔. สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนากระบวนการบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบล จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาศูนย์การบริการส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาง อำเภอท่าบ่อ จังหวัดหนองคาย ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## **ส่วนที่ ๒ เป้าหมายและขอบเขตการพัฒนาบุคลากร**

### **๒.๑ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาบุคลากร**

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.อบต. กำหนด

๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล มีรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔. เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

### **๒.๒ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร**

๑. การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒. ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

๒.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๓ หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร

๒.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

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

๓.๑ การปฐมนิเทศ

๓.๒ การฝึกอบรม

๓.๓ การศึกษาหรือดูงาน

๓.๔ การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

๓.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๓.๖ การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้องค์การบริหารส่วนตำบล ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

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

### ส่วนที่ ๓ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

#### ๓.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

| ภารกิจ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้</b><br>๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))<br>๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))<br>๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))<br>๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))<br>๑.๕ การสาธารณสุข โภค และการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))<br>๑.๖ การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖(๕))                                                                                                                                                                                                                |
| <b>๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b><br>๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))<br>๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))<br>๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))<br>๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))<br>๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย(มาตรา ๑๖(๒))<br>๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕))<br>๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล(มาตรา ๑๖(๑๔)) |
| <b>๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b><br>๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))<br>๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘))<br>๓.๓ การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓))<br>๓.๔ จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))<br>๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))<br>๓.๖ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))                                                                                                                                                                                        |
| <b>๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b><br>๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))<br>๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))<br>๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))<br>๔.๔ ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐))<br>๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))<br>๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))<br>๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))<br>๔.๘ การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))                                                                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b><br>๕.๑ คຸ້ມຄອງ ດູແລ ແລະ ບຳຮຸ່ງຮັກສາທຣຸ້ຍາຖາຣຣມຊາຕີແລະສິ່ງແວດລ້ອມ(ມາຕຣາ ໒໗(໗))<br>๕.๒ ຮັກສາຄວາມສະອາດຂອງຄຸນນ ທາງນ້ຳ ທາງເດີນ ແລະທີ່ສາຮາຣະ ຮວມທັງກຳຈັດຜູ້ຝ່ອຍແລະສິ່ງປຸກຸລ (ມາຕຣາ ໒໗(໒))<br>๕.๓ ການຈັດການສິ່ງແວດລ້ອມແລະມລຢືຊຕ່າງໆ (ມາຕຣາ ໑໗ (໑໒))                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>໖. ด้านการศาสนา ศิลวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b><br>໖.๑ ບຳຮຸ່ງຮັກສາສິລະ ຈາຣິຕປະເພຣີ ກຸມຢືຣຸຢາທ້ອງຄິນ ແລະ ວັຖຸຮຸຣມອຸດົຂອງທ້ອງຄິນ (ມາຕຣາ ໒໗(໔))<br>໖.๒ ສ່ຳເສຣີມການສຶກສາ ສາສນາ ແລະວັຖຸຮຸຣມ (ມາຕຣາ ໒໗(໕))<br>໖.๓ ການຈັດການສຶກສາ (ມາຕຣາ ໑໒(໙))<br>໖.๔ ການສ່ຳເສຣີມການກິຢາ ຈາຣິຕປະເພຣີ ແລະວັຖຸຮຸຣມອຸດົຂາມຂອງທ້ອງຄິນ (ມາຕຣາ ໑໗(໑໔))                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</b><br>໗.๑ ສນັບສນຸນສາທຳບລແລະອຸດົຣກປກຣອງສ່ຳທ້ອງຄິນອື່ນໃນການພັດທະນາທ້ອງຄິນ (ມາຕຣາ ໔໕(໓))<br>໗.๒ ປຸກຸບັດີຢຳທີ່ອື່ນຕາມທີ່ທາງຣາຊາກມອບຢາຍໂດຍຈັດສຣງບປະມາຸນຢືຣຸບຸຄລາກຢາຕາມຄວາມຈຳເປັນແລະສມຄວຣ (ມາຕຣາ ໒໗(໙))<br>໗.๓ ສ່ຳເສຣີມການມີສ່ຳຮ່ວມຂອງຣາຊກຸ ໃນການມີມາຕຣການປ້ອກັດ(ມາຕຣາ ໑໒(໑໒))<br>໗.๔ ການປຣະສານແລະໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມືໃນການປຸກຸບັດີຢຳທີ່ຂອງອຸດົຣກປກຣອງສ່ຳທ້ອງຄິນ (ມາຕຣາ ໑໗(໓))<br>໗.๕ ການສ້າງແລະບຳຮຸ່ງຮັກສາທາງບກແລະທາງນ້ຳທີ່ເຊື່ອມຕ້ອຣ່ວາງອຸດົຣກປກຣອງສ່ຳທ້ອງຄິນອື່ນ (ມາຕຣາ ໑໗(໑໒)) |

### ๓.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

#### (๑) ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการส่งเสริมการศึกษา

#### (๒) ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน
๕. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๗. ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย
๘. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

### ๓.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

#### (๑) ความต้องการด้านทักษะ

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

#### (๒) ความต้องการด้านความรู้

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

#### (๓) ความต้องการพัฒนางาน

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

### ๓.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรค จากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

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

##### ๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

##### ๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

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

○ มาจาก Opportunities หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์ หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อม ภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

## ๒.๑ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT)

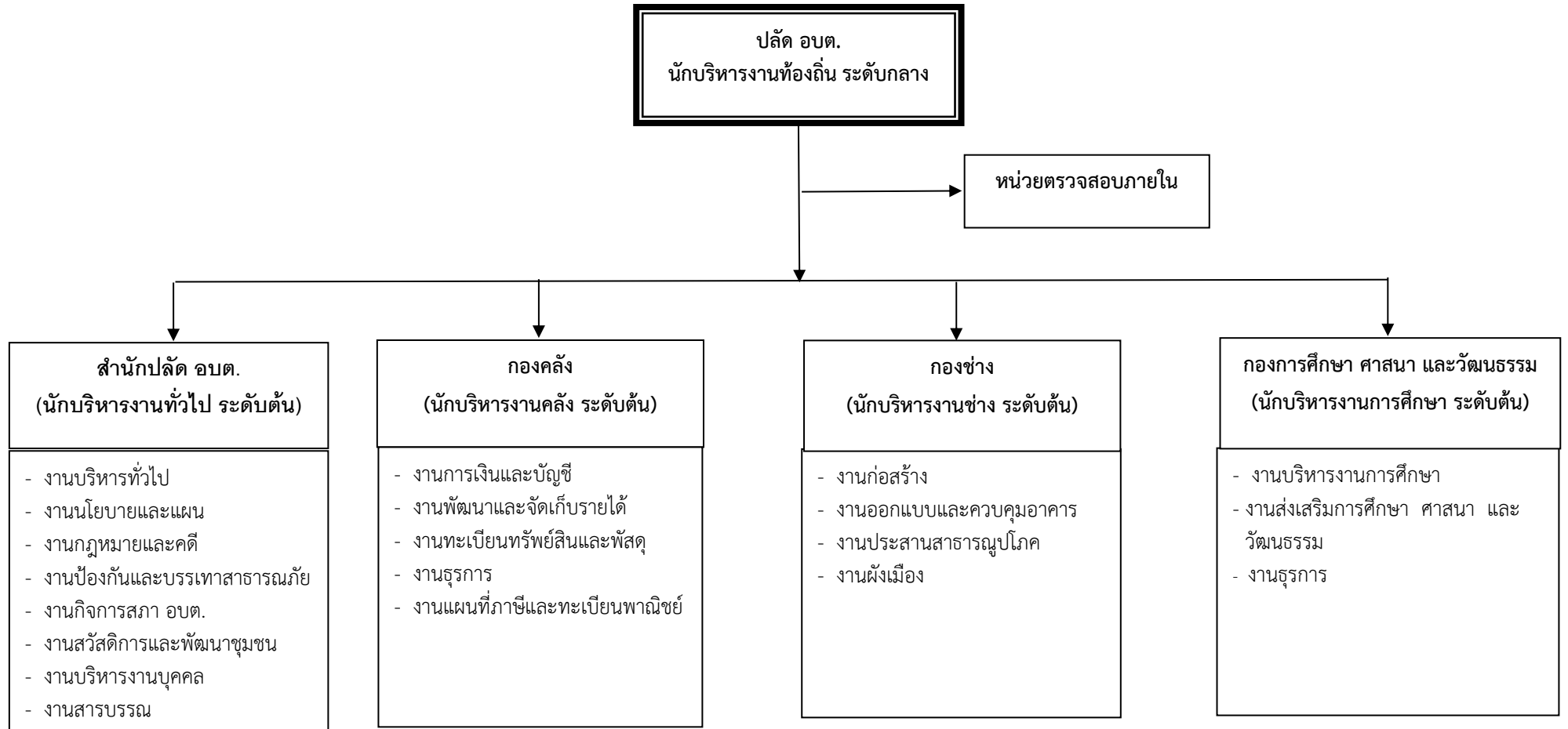
ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาง

๑. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)
๒. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)
๓. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)
๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)
๕. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality)และพฤติกรรม

| จุดแข็ง S                                                                                                                                                                | จุดอ่อน W                                                                                                        | โอกาส O                                                      | ข้อจำกัด T                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)                                                                                                                  |                                                                                                                  |                                                              |                                                                                                                                                                         |
| -มีระเบียบกฎหมายเฉพาะในการทำงานท้องถิ่น                                                                                                                                  | - มีระบบอุปถัมภ์ในองค์กรยากต่อการบริหารจัดการ                                                                    | -มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม | -ระเบียบกฎหมายเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง<br>เกิดปัญหาในการบริหารจัดการที่ต่อเนื่อง<br>-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยหนังสือชักข้อคม ไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง |
| การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)                                                                                                                                      |                                                                                                                  |                                                              |                                                                                                                                                                         |
| - สามารถเปิดกรอบอัตรากำลังตามภาระงานที่เกิดขึ้นได้<br>- มีบุคลากรทางสาธารณสุขในสังกัดสะดวกต่อการรับบริการสาธารณสุข<br>- ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | - บุคลากรมีความรู้ความสามารถที่แตกต่างกัน ทำงานแทนกันไม่ได้<br>- ขาดการประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ | ให้บริการสาธารณสุขรวดเร็วทั่วถึง                             | - บุคลากรบางส่วนได้รับการบรรจุแล้วถึงเวลาโอนกลับภูมิลำเนา                                                                                                               |

| การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)                                      |                                                                                                         |                                                                                                                                                                           |                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| -งบประมาณรายจ่ายประจำปีมีเพียงพอต่อการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล                   | งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคลได้รับการจัดสรรน้อย                                                     | องค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง สามารถให้งบประมาณในการเข้ารับการพัฒนาทันต่อเวลา                                                                                             |                                                                            |
| การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)                       |                                                                                                         |                                                                                                                                                                           |                                                                            |
| - มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง                 | บุคลากรยังขาดทักษะในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีที่มีในการทำงาน                                            | เทคโนโลยีที่มีสามารถทำงานได้รวดเร็วและทันเวลาและเหตุการณ์                                                                                                                 | เทคโนโลยีมีปัญหาตามสภาพอากาศและที่ตั้งทำให้ไม่สามารถทำงานได้ในเวลาเร่งด่วน |
| การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม                    |                                                                                                         |                                                                                                                                                                           |                                                                            |
| องค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง ตั้งงบประมาณสำหรับส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมทุกปี | บุคลากรหลากหลายประเภทตำแหน่ง หลากหลายคุณวุฒิ และประสบการณ์ทำให้ไม่เข้าใจในระบบคุณธรรมจริยธรรมเท่าที่ควร | - บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและสามัคคีกัน รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ยอมรับการเปลี่ยนแปลงและมีจิตสาธารณะ<br>-บุคลากรนับถือศาสนาเดียวกัน สะดวกต่อการดำเนินกิจกรรมส่วนรวม |                                                                            |

๓.๕ โครงสร้างส่วนราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาง



| สำนัก/กอง | ปลัด อบต. | หน่วยตรวจสอบภายใน | สำนักปลัด | กองคลัง | กองช่าง | กองการศึกษา | รวม |
|-----------|-----------|-------------------|-----------|---------|---------|-------------|-----|
| มีนครอง   | ๑         | ๑                 | ๑๑        | ๗       | ๘       | ๒           | ๓๑  |
| ว่าง      | ๐         | ๐                 | ๖         | ๒       | ๔       | ๗           | ๑๙  |
| รวม       | ๑         | ๑                 | ๑๗        | ๙       | ๑๒      | ๙           | ๔๙  |

๓.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาง อำเภอบำเหน็จ จังหวัดหนองคาย

| ส่วนราชการ                                        | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม<br>๒๕๖๖ | กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะ<br>ต้องใช้ในระยะเวลา ๓ ปี<br>ข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด (+/-) |      |      | หมายเหตุ  |
|---------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------|------|----------------------------|------|------|-----------|
|                                                   |                                    | ๒๕๖๗                                                            | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                       | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |           |
| ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)         | ๑                                  | ๑                                                               | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |           |
| <b>สำนักงานปลัด อบต.หนองนาง (๐๑)</b>              |                                    |                                                                 |      |      |                            |      |      |           |
| หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ๑                                  | ๑                                                               | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |           |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ       | ๑                                  | ๑                                                               | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |           |
| นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ               | ๑                                  | ๑                                                               | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |           |
| นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ                  | ๑                                  | ๑                                                               | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |           |
| นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ             | ๑                                  | ๑                                                               | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |           |
| นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ/ชำนาญการ   | ๑                                  | ๑                                                               | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |           |
| เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน              | ๑                                  | ๑                                                               | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |           |
| เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน           | ๑                                  | ๑                                                               | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ว่าง      |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                       |                                    |                                                                 |      |      |                            |      |      |           |
| ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน                   | ๑                                  | ๑                                                               | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |           |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถขยะ) (ทักษะ)     | ๑                                  | ๑                                                               | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |           |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                          |                                    |                                                                 |      |      |                            |      |      |           |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถน้ำ)             | ๑                                  | ๑                                                               | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ว่าง      |
| พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล                         | ๑                                  | ๑                                                               | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ว่าง      |
| ภารโรง                                            | ๑                                  | ๑                                                               | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ว่าง      |
| คนงานประจํารถน้ำ                                  | ๒                                  | ๒                                                               | ๒    | ๒    | -                          | -    | -    |           |
| คนงาน                                             | ๒                                  | ๒                                                               | ๒    | ๒    | -                          | -    | -    | ว่าง      |
| <b>กองคลัง อบต.หนองนาง (๐๔)</b>                   |                                    |                                                                 |      |      |                            |      |      |           |
| ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)    | ๑                                  | ๑                                                               | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |           |
| นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ         | ๑                                  | ๑                                                               | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |           |
| นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ                 | ๑                                  | ๑                                                               | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |           |
| นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ/ชำนาญการ        | ๑                                  | ๑                                                               | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |           |
| นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ                | ๑                                  | ๑                                                               | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |           |
| เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน               | ๑                                  | ๑                                                               | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ว่าง      |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                       |                                    |                                                                 |      |      |                            |      |      |           |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                 | ๑                                  | ๑                                                               | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |           |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ                           | ๑                                  | ๑                                                               | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |           |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                   | ๑                                  | ๑                                                               | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ว่าง      |
| <b>กองช่าง อบต.หนองนาง (๐๕)</b>                   |                                    |                                                                 |      |      |                            |      |      |           |
| ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)    | ๑                                  | ๑                                                               | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |           |
| วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ                     | -                                  | ๑                                                               | ๑    | ๑    | +๑                         | -    | -    | กำหนดใหม่ |
| นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน                    | ๒                                  | ๒                                                               | ๒    | ๒    | -                          | -    | -    |           |
| นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน                   | ๑                                  | ๑                                                               | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ว่าง      |
| เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน              | ๑                                  | ๑                                                               | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |           |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                       |                                    |                                                                 |      |      |                            |      |      |           |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา                                | ๑                                  | ๑                                                               | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |           |
| ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า                               | ๑                                  | ๑                                                               | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |           |
| พนักงานผลิตน้ำประปา(ทักษะ)                        | ๒                                  | ๒                                                               | ๒    | ๒    | -                          | -    | -    |           |

| ส่วนราชการ                                             | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม<br>๒๕๖๖ | กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>จะต้องใช้ในระยะเวลา ๓ ปี<br>ข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด (+/-) |      |      | หมายเหตุ  |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------|------|----------------------------|------|------|-----------|
|                                                        |                                    | ๒๕๖๗                                                                | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                       | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |           |
| พนักงานจ้างทั่วไป                                      |                                    |                                                                     |      |      |                            |      |      |           |
| พนักงานจตมาตรวัดน้ำ                                    | ๑                                  | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ว่าง      |
| พนักงานผลิตน้ำประปา                                    | ๑                                  | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ว่าง      |
| กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม อบต.หนองนาง (๐๘)         |                                    |                                                                     |      |      |                            |      |      |           |
| ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) | ๑                                  | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ว่าง      |
| นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ                     | ๑                                  | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |           |
| เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน                   | -                                  | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | +๑                         | -    | -    | กำหนดใหม่ |
| บุคลากรถ่ายโอน                                         |                                    |                                                                     |      |      |                            |      |      |           |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสุวรรณภูมิ                       |                                    |                                                                     |      |      |                            |      |      |           |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                          | -                                  | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | +๑                         | -    | -    | กำหนดใหม่ |
| ครูผู้ช่วย                                             | ๑                                  |                                                                     |      |      |                            |      |      |           |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ                                   |                                    |                                                                     |      |      |                            |      |      |           |
| ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)                                     | ๑                                  | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |           |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาพันาย                          |                                    |                                                                     |      |      |                            |      |      |           |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                          | -                                  | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | +๑                         | -    | -    | กำหนดใหม่ |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ                                   |                                    |                                                                     |      |      |                            |      |      |           |
| ผู้ช่วยครูผู้ช่วย                                      | ๒                                  | ๒                                                                   | ๒    | ๒    | -                          | -    | -    | ว่าง      |
| หน่วยตรวจสอบภายใน                                      |                                    |                                                                     |      |      |                            |      |      |           |
| นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ              | ๑                                  | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |           |
|                                                        |                                    |                                                                     |      |      |                            |      |      |           |
| รวม                                                    | ๔๕                                 | ๔๙                                                                  | ๔๙   | ๔๙   | +๔                         | -    | -    |           |

### ๓.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

#### จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ

| คุณวุฒิ          | ป.<br>เอก | ป.<br>โท | ป.<br>ตรี | ปวส./<br>อนุปฯ | ปวท. | ปวช. | ม.<br>๖ | ม.๓ | ต่ำกว่า<br>ม.๓ | รวม |
|------------------|-----------|----------|-----------|----------------|------|------|---------|-----|----------------|-----|
| บริหารท้องถิ่น   | -         | ๑        | -         | -              | -    | -    | -       | -   | -              | ๑   |
| อำนวยการท้องถิ่น | -         | ๒        | ๑         | -              | -    | -    | -       | -   | -              | ๓   |
| วิชาการและครู    | -         | -        | ๑๑        | -              | -    | -    | -       | -   | -              | ๑๑  |
| ทั่วไป           | -         | -        | -         | ๕              | -    | -    | -       | -   | -              | ๕   |
| ลูกจ้างประจำ     | -         | -        | -         | -              | -    | -    | -       | -   | -              | ๐   |
| พนักงานจ้าง      | -         | -        | ๑         | ๔              | -    | -    | ๖       | -   | -              | ๑๑  |
| รวม              | -         | ๓        | ๑๓        | ๙              | -    | -    | ๖       | -   | -              | ๓๑  |

#### แสดงคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากรในสังกัด อบต.หนองนาง

### ๓.๘ สายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล

- พนักงานส่วนตำบล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

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

- **พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในการกิจรอง การกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนด

ระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนด พนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนางเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

| บริหารท้องถิ่น          | อำนวยการท้องถิ่น                                                       | วิชาการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ทั่วไป                                                                                                      |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑) นักบริหารงานท้องถิ่น | ๑) นักบริหารงานทั่วไป<br>๒) นักบริหารงานการคลัง<br>๓) นักบริหารงานช่าง | ๑) นักจัดการงานทั่วไป<br>๒) นักทรัพยากรบุคคล<br>๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>๔) นักพัฒนาชุมชน<br>๕) นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>๖) นักวิชาการจัดเก็บรายได้<br>๗) นักวิชาการเงินและบัญชี<br>๘) นักวิชาการพัสดุ<br>๙) นักวิชาการคลัง<br>๑๐) วิศวกรโยธา<br>๑๑) นักวิชาการศึกษา<br>๑๒) นักวิชาการตรวจสอบภายใน<br>๑๓) ครูผู้ช่วย | ๑) เจ้าพนักงานธุรการ<br>๒) เจ้าพนักงานพัสดุ<br>๓) เจ้าพนักงานสาธารณสุข<br>๔) นายช่างไฟฟ้า<br>๕) นายช่างโยธา |

#### ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง

จำแนกตามส่วนราชการ

| ส่วนราชการ  | งาน                      | จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี) |          |          |          |
|-------------|--------------------------|--------------------------|----------|----------|----------|
|             |                          | พนักงาน                  | ลจ.ประจำ | พ.ภารกิจ | พ.ทั่วไป |
| อบต.หนองนาง | ปลัด อบต.                | ๑                        | -        | -        | -        |
| สำนักปลัด   | หัวหน้าสำนักปลัด         | ๑                        | -        | -        | -        |
|             | งานบริหารงานทั่วไป       | ๓                        | -        | ๑        | -        |
|             | งานวิเคราะห์นโยบายและแผน | ๑                        | -        | ๑        | -        |
|             | งานกฎหมายและคดี          | -                        | -        | -        | -        |
|             | งานกิจการสภา             | -                        | -        | -        | -        |

ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบับลพระเพลิง  
จำแนกตามส่วนราชการ

| ส่วนราชการ                          | งาน                                         | จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี) |              |              |              |
|-------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------|--------------|--------------|--------------|
|                                     |                                             | พนักงาน<br>งาน           | ลจ.<br>ประจำ | พ.<br>ภารกิจ | พ.<br>ทั่วไป |
| กองคลัง                             | ผู้อำนวยการกองคลัง                          | ๑                        | -            | -            | -            |
|                                     | งานการเงิน                                  | ๑                        | -            | ๑            | -            |
|                                     | งานการบัญชี                                 | ๑                        | -            | -            | -            |
|                                     | งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้                    | ๑                        | -            | -            | -            |
|                                     | งานธุรการ                                   | -                        | -            | -            | -            |
|                                     | งานแผนที่ภาษีและทะเบียนพาณิชย์              | -                        | -            | -            | -            |
|                                     | งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ                 | ๑                        | -            | ๑            | -            |
| กองช่าง                             | ผู้อำนวยการกองช่าง                          | ๑                        | -            | -            | -            |
|                                     | งานก่อสร้าง                                 | ๑                        | -            | ๑            | -            |
|                                     | งานสาธารณูปโภค                              | ๑                        | -            | ๓            | -            |
|                                     | งานบริหารทั่วไป                             | -                        | -            | -            | -            |
|                                     | งานผังเมือง                                 | -                        | -            | -            | -            |
|                                     | งานก่อสร้างออกแบบ และควบคุมอาคาร            | ๑                        | -            | -            | -            |
| กองการศึกษา<br>ศาสนาและ<br>วัฒนธรรม | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและ<br>วัฒนธรรม | -                        | -            | -            | -            |
|                                     | งานบริหารการศึกษา                           | ๑                        | -            | ๑            | -            |
|                                     | งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม         | -                        | -            | -            | -            |
|                                     | งานธุรการ                                   | -                        | -            | -            | -            |
| หน่วยตรวจสอบ<br>ภายใน               | งานตรวจสอบภายใน                             | ๑                        | -            | -            | -            |
| รวม                                 |                                             | ๑๙                       | -            | ๙            | ๓            |

จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

| ประเภทตำแหน่ง | บริหาร<br>ท้องถิ่น | อำนวยการ<br>ท้องถิ่น | วิชาการ | ทั่วไป | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง |
|---------------|--------------------|----------------------|---------|--------|--------------|-------------|
| จำนวน         | ๑                  | ๓                    | ๑๑      | ๔      | -            | ๑๒          |

๓.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

| ประเภท                          | ช่วงอายุ (ปี) |         |         |         |         |         |         |       | คน  | อายุเฉลี่ย |
|---------------------------------|---------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|-------|-----|------------|
|                                 | <= ๒๔         | ๒๕ - ๒๙ | ๓๐ - ๓๔ | ๓๕ - ๓๙ | ๔๐ - ๔๔ | ๔๕ - ๔๙ | ๕๐ - ๕๔ | >= ๕๕ |     |            |
| บริหารท้องถิ่น                  | -             | -       | -       | -       | -       | -       | -       | ๑     | ๑   | ๕๙.๐๐      |
| อำนวยการท้องถิ่น                | -             | -       | -       | -       | -       | -       | ๓       | -     | ๓   | ๕๓.๖๗      |
| วิชาการ                         | -             | ๑       | -       | -       | ๗       | -       | ๑       | -     | ๙   | ๔๗.๐๐      |
| ทั่วไป                          | -             | -       | ๒       | ๑       | ๒       | -       | -       | -     | ๕   | ๔๐.๐๐      |
| พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา | -             | -       | -       | -       | -       | -       | -       | -     | ๐   | ๐          |
| ลูกจ้าง                         | -             | -       | -       | -       | -       | -       | -       | -     | ๐   | ๐          |
| พนักงานจ้าง                     | -             | -       | ๒       | ๖       | ๒       | ๓       | -       | -     | ๑๓  | ๓๕.๒๓      |
| รวม                             | ๐             | ๑       | ๔       | ๗       | ๑๑      | ๓       | ๔       | ๑     | ๓๑  | ๔๖.๙๘      |
| คิดเป็นร้อยละ                   | ๐             | ๓.๒๓    | ๑๒.๙๐   | ๒๒.๕๘   | ๓๕.๔๘   | ๙.๖๘    | ๑๒.๙๐   | ๓.๒๓  | ๑๐๐ |            |

๓.๑๐๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

| ลำดับ | สายงาน               | ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ |      |      | รวม |
|-------|----------------------|-------------------------|------|------|-----|
|       |                      | ๒๕๖๗                    | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |     |
| ๑     | นักบริหารงานท้องถิ่น | ๑                       | -    | -    | ๑   |
| ๒     | นักบริหารงานทั่วไป   | -                       | -    | -    | -   |
| ๓     | นักบริหารงานคลัง     | -                       | -    | -    | -   |
| ๔     | นักบริหารงานช่าง     | -                       | -    | -    | -   |
| ๕     | นักบริหารงานการศึกษา | -                       | -    | -    | -   |
| ๖     | สายวิชาการ           | -                       | -    | -    | -   |
| ๗     | สายทั่วไป            | -                       | -    | -    | -   |
| รวม   |                      | ๑                       | -    | -    | ๑   |

## ส่วนที่ ๔ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาง ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

### ๔.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

#### ๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

#### ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

### ๔.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร พนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทาง

จริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานส่วนท้องถิ่นรักษจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

#### ๔.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

##### (๑) การปฐมนิเทศ

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

##### (๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์การบริหารส่วนตำบลมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

##### (๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.อบต. กำหนด

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

##### (๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมและการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนา มาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมี

โครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษา ค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

#### (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑. การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาวโดยผ่านกระบวนการ ปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม เล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความ รับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการ ทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและ สามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มี ความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมาใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงาน หรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้ บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาค ำสั่งความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมี ประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลวิธีการ นี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหา และกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอนาคตให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึง การใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากร อีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่ง ผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่ มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือ ภายนอกองค์กร

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

๖. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗. การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

#### ๔.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

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

๒. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษยสัมพันธ์ การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๓. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

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

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

#### ๔.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

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

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
  ๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
  ๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
  ๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
  ๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
  ๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
  ๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
  ๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

#### ๔.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาง อำเภอท่าบ่อ จังหวัดหนองคาย ได้สรุปการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลตามหลักสูตรสายงานขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยสรุปข้อมูลบุคลากรเป็นปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบลได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

| ที่                        | ชื่อ - สกุล            | ตำแหน่ง                      | ระดับ | คุณวุฒิการศึกษา | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน) | การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน | แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน |      |      | หมายเหตุ |
|----------------------------|------------------------|------------------------------|-------|-----------------|-----------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------|------|------|----------|
|                            |                        |                              |       |                 |                                   |                                 | ๒๕๖๗                                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
| ๑                          | นางนิตยา ธรรมวงศา      | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล    | กลาง  | ป.โท            | ๒๖ ปี - เดือน                     | หลักสูตร นักบริหารงานท้องถิ่น   | -                                        | -    | -    |          |
| <b>สำนักปลัด อบต. (๐๑)</b> |                        |                              |       |                 |                                   |                                 |                                          |      |      |          |
| ๒                          | นางจุฑาธิป กตะศิลา     | หัวหน้าสำนักปลัด อบต.        | ต้น   | ป.โท            | ๑๖ ปี - เดือน                     | -                               | +๑                                       | -    | -    |          |
| ๓                          | น.ส.แสงมณี พลเนตร      | นักทรัพยากรบุคคล             | ชก.   | ป.ตรี           | ๑๘ ปี ๑ เดือน                     | หลักสูตร นักทรัพยากรบุคคล       | -                                        | -    | -    |          |
| ๔                          | นายเขาวริช ศรีสวัสดิ์  | นักจัดการงานทั่วไป           | ปก.   | ป.ตรี           | ๑๖ ปี - เดือน                     | -                               | -                                        | -    | +๑   |          |
| ๕                          | พ.จ.ท.วันชัย ทุมคำ     | นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ปก.   | ป.ตรี           | ๒๔ ปี ๓ เดือน                     | -                               | -                                        | +๑   | -    |          |
| ๖                          | นายเชาน์ คนใหญ่        | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน     | ปก.   | ป.ตรี           | - ปี ๑๐ เดือน                     | -                               | -                                        | +๑   | -    |          |
| ๗                          | น.ส.อุไรพร วงแก้ว      | นักพัฒนาชุมชน                | ปก.   | ป.ตรี           | ๑๒ ปี ๓ เดือน                     | -                               | +๑                                       | -    | -    |          |
| ๘                          | น.ส.นุจรินทร์ โคตรชมพู | เจ้าพนักงานธุรการ            | ปง.   | ปวส.            | ๑๓ ปี ๔ เดือน                     | -                               | -                                        | +๑   | -    |          |
| <b>กองคลัง (๐๔)</b>        |                        |                              |       |                 |                                   |                                 |                                          |      |      |          |
| ๙                          | นางจิตติการ สารคำ      | ผู้อำนวยการกองคลัง           | ต้น   | ป.โท            | ๒๖ ปี ๑๑ เดือน                    | หลักสูตร นักบริหารงานคลัง       | -                                        | -    | -    |          |
| ๑๐                         | น.ส.ปภาดา หนันคำ       | นักวิชาการเงินและบัญชี       | ปก.   | ป.ตรี           | ๗ ปี ๑๑ เดือน                     | -                               | +๑                                       | -    | -    |          |
| ๑๑                         | นางจรัสศรี ทรงโท       | นักวิชาการคลัง               | ปก.   | ป.ตรี           | ๙ ปี ๑๑ เดือน                     | -                               | -                                        | +๑   | -    |          |
| ๑๒                         | นางนิชาภัทร พันนารัตน์ | นักวิชาการจัดเก็บรายได้      | ปก.   | ป.ตรี           | ๑๙ ปี ๑๐ เดือน                    | -                               | -                                        | -    | +๑   |          |
| ๑๓                         | นายกชกร โคตรชมพู       | นักวิชาการพัสดุ              | ปก.   | ป.ตรี           | ๕ ปี ๕ เดือน                      | หลักสูตร นักวิชาการพัสดุ        | -                                        | +๑   | -    |          |
| <b>กองช่าง (๐๕)</b>        |                        |                              |       |                 |                                   |                                 |                                          |      |      |          |
| ๑๔                         | นายภทิต แก้วหินเจริญ   | ผู้อำนวยการกองช่าง           | ต้น   | ป.ตรี           | ๒๕ ปี ๑๑ เดือน                    | หลักสูตร นักบริหารงานช่าง       | -                                        | -    | -    |          |
| ๑๕                         | นายณฤศร์ขันธ์ ส่ำกลาง  | นายช่างโยธา                  | ชง.   | ปวส.            | ๑๙ ปี ๑๐ เดือน                    | -                               | +๑                                       | -    | -    |          |
| ๑๖                         | นายคมสัน ยังสีนาค      | นายช่างโยธา                  | ชง.   | ปวส.            | ๑๘ ปี ๗ เดือน                     | -                               | -                                        | -    | +๑   |          |
| ๑๗                         | น.ส.กัญญาภัทร ผาละนัด  | เจ้าพนักงานธุรการ            | ปง.   | ปวส.            | ๘ ปี ๒ เดือน                      | -                               | -                                        | -    | +๑   |          |

| ที่                                | ชื่อ - สกุล           | ตำแหน่ง                | ระดับ | คุณวุฒิการศึกษา | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง<br>(ปี/เดือน) | การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตร<br>สายงาน | แผนการเข้ารับการฝึกอบรม<br>ตามหลักสูตรสายงาน |      |      | หมายเหตุ |
|------------------------------------|-----------------------|------------------------|-------|-----------------|--------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------|------|------|----------|
|                                    |                       |                        |       |                 |                                      |                                     | ๒๕๖๗                                         | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
| กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘) |                       |                        |       |                 |                                      |                                     |                                              |      |      |          |
| ๑๘                                 | นายเอกชัย จิตกล้ำส    | นักวิชาการศึกษา        | ปก.   | ป.ตรี           | ๕ ปี ๕ เดือน                         | -                                   | -                                            | -    | +๑   |          |
| หน่วยตรวจสอบภายใน                  |                       |                        |       |                 |                                      |                                     |                                              |      |      |          |
| ๑๙                                 | น.ส.นันทิยา พานูรักษ์ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ปก.   | ป.ตรี           | ๑ ปี ๒ เดือน                         | -                                   | +๑                                           | -    | -    |          |
| รวม                                |                       |                        |       |                 |                                      |                                     | +๕                                           | +๕   | +๕   |          |

## ส่วนที่ ๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

### ๕.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)

“พัฒนาคน คนพัฒนาองค์กร องค์กรพัฒนาชุมชน ชุมชนพัฒนาชาติ”

### ๕.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๑. พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
๓. พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน
๔. ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม
๕. พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
๖. พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในองค์การบริหารส่วนตำบล

### ๕.๓ ค่านิยม

“พัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร ให้เป็นคนดี เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง และสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ”

### ๕.๔ เป้าประสงค์

๑. บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. องค์การบริหารส่วนตำบลมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
๓. บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
๔. บุคลากรมีความผูกพันกับองค์การบริหารส่วนตำบลมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน
๕. พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                                     | โครงการ/กิจกรรม                                                                                                 | ตัวชี้วัด                                                                                          | ค่าเป้าหมายประจำปี |      |      | งบประมาณ |         |         | วิธีการพัฒนาบุคลากร      | หน่วยงานดำเนินการ            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------|------|----------|---------|---------|--------------------------|------------------------------|
|                                                                                             |                                                                                                                 |                                                                                                    | ๒๕๖๗               | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |                          |                              |
| บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด | ๑)โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลบรรจุใหม่                                           | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)          | ๒                  | ๔    | ๒    | ๒๐,๐๐๐   | ๔๐,๐๐๐  | ๒๐,๐๐๐  | การฝึกอบรม               | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
|                                                                                             | ๒)โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ตามตำแหน่งต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาง | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐) | ๕                  | ๕    | ๕    | ๑๗๕,๐๐๐  | ๑๗๕,๐๐๐ | ๑๗๕,๐๐๐ | การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| รวม                                                                                         |                                                                                                                 |                                                                                                    | ๗                  | ๙    | ๗    | ๑๙๕,๐๐๐  | ๒๑๕,๐๐๐ | ๑๙๕,๐๐๐ |                          |                              |

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                                    | โครงการ/กิจกรรม                                                                               | ตัวชี้วัด                                                           | ค่าเป้าหมายประจำปี |      |      | งบประมาณ |         |         | วิธีการพัฒนาบุคลากร             | หน่วยงานดำเนินการ                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------|------|------|----------|---------|---------|---------------------------------|------------------------------------|
|                                                                                            |                                                                                               |                                                                     | ๒๕๖๗               | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |                                 |                                    |
| ๑)บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง | ๑)โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๙                  | ๙    | ๙    | ๙๐,๐๐๐   | ๙๐,๐๐๐  | ๙๐,๐๐๐  | ๑)การฝึกอบรม<br>๒)การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น           |
| ๒)บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ                                | ๒)โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี                                                  | ระดับความความสำเร็จของการจัดทำรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕) | ๒                  | -    | ๒    | ๑๐,๐๐๐   | ๑๐,๐๐๐  | ๑๐,๐๐๐  | ๑)การฝึกอบรม<br>๒)การฝึกปฏิบัติ | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการวิชาการ |
| ๓)บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัลพัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน                     | ๑)โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล       | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๓                  | ๓    | ๓    | ๑๕,๐๐๐   | ๑๕,๐๐๐  | ๑๕,๐๐๐  | ๑)การฝึกอบรม<br>๒)การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น           |
|                                                                                            | ๒)โครงการประกวดการจัดทำนวัตกรรมของส่วนราชการประจำปี                                           | จำนวนนวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาของบุคลากร (ผลงาน/ส่วนราชการ)    | ๕                  | ๕    | ๕    | ๓๐,๐๐๐   | ๓๐,๐๐๐  | ๓๐,๐๐๐  | ๑)การพัฒนาตนเอง<br>๒)การสัมมนา  | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น           |
| รวม                                                                                        |                                                                                               |                                                                     | ๑๙                 | ๑๙   | ๑๙   | ๑๔๕,๐๐๐  | ๑๔๕,๐๐๐ | ๑๔๕,๐๐๐ |                                 |                                    |

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                 | โครงการ/กิจกรรม                                                            | ตัวชี้วัด                                                                                          | ค่าเป้าหมายประจำปี |      |      | งบประมาณ |        |        | วิธีการพัฒนาบุคลากร             | หน่วยงานดำเนินการ                      |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------|------|----------|--------|--------|---------------------------------|----------------------------------------|
|                                                                         |                                                                            |                                                                                                    | ๒๕๖๗               | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘   | ๒๕๖๙   |                                 |                                        |
| ๑)บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ๑)โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)                                | ๒                  | ๒    | ๒    | ๑๐,๐๐๐   | ๑๐,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | ๑)การฝึกอบรม<br>๒)การฝึกปฏิบัติ | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการ<br>วิชาการ |
|                                                                         | ๒)โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)           | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)                                            | ๕                  | ๕    | ๕    | ๑๐,๐๐๐   | ๑๐,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | ๑)การฝึกอบรม                    | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการ<br>วิชาการ |
| ๒)ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น               | ๑)โครงการประกวดการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                 | ร้อยละของส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ) | ๓                  | ๓    | ๓    | ๑๕,๐๐๐   | ๑๕,๐๐๐ | ๑๕,๐๐๐ | ๑)การฝึกอบรม<br>๒)การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น               |
| รวม                                                                     |                                                                            |                                                                                                    | ๑๐                 | ๑๐   | ๑๐   | ๓๕,๐๐๐   | ๓๕,๐๐๐ | ๓๕,๐๐๐ |                                 |                                        |

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเสริมสร้างความสุขในองค์กร

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                                     | โครงการ/กิจกรรม                                                       | ตัวชี้วัด                                                                     | ค่าเป้าหมายประจำปี |      |      | งบประมาณ |         |         | วิธีการพัฒนาบุคลากร             | หน่วยงานดำเนินการ        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------|------|----------|---------|---------|---------------------------------|--------------------------|
|                                                                                             |                                                                       |                                                                               | ๒๕๖๗               | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |                                 |                          |
| ๑)บุคลากรที่ทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี            | ๑)โครงการฝึกอบรมจิตอาสาและคุณธรรมจริยธรรมประจำปี                      | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)           | ๑๙                 | ๑๙   | ๑๙   | ๑๐,๐๐๐   | ๑๐,๐๐๐  | ๑๐,๐๐๐  | ๑)การฝึกอบรม<br>๒)การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
|                                                                                             | ๒)โครงการจัดกิจกรรมการด้านทุจริตคอร์รัปชัน ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และการเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)          | ๑๙                 | ๑๙   | ๑๙   | ๑๐,๐๐๐   | ๑๐,๐๐๐  | ๑๐,๐๐๐  | ๑)การฝึกปฏิบัติ                 | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| ๒)บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีและสร้างคามสมัคสมานสามัคคีในองค์กร | ๑)โครงการจัดกีฬาของบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี       | ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐) | ๑๙                 | ๑๙   | ๑๙   | ๑๐๐,๐๐๐  | ๑๐๐,๐๐๐ | ๑๐๐,๐๐๐ | ๑)การฝึกปฏิบัติ                 | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
|                                                                                             | ๒)โครงการสัมมนาและการศึกษาดูงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี     | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังฝึกอบรม(ร้อยละ ๘๐)               | ๑๙                 | ๑๙   | ๑๙   | ๒๕๐,๐๐๐  | ๒๕๐,๐๐๐ | ๒๕๐,๐๐๐ | ๑)การฝึกอบรม<br>๒)การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| รวม                                                                                         |                                                                       |                                                                               | ๑๙                 | ๑๙   | ๑๙   | ๓๗๐,๐๐๐  | ๓๗๐,๐๐๐ | ๓๗๐,๐๐๐ |                                 |                          |

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาง  
อำเภอท่าบ่อ จังหวัดหนองคาย  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

| ลำดับ | ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์                                                                   | จำนวนโครงการ |      |      | งบประมาณ |         |         | หมายเหตุ |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------|------|----------|---------|---------|----------|
|       |                                                                                           | ๒๕๖๗         | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |          |
| ๑     | การพัฒนาศูนย์ทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ                                       | ๒            | ๒    | ๒    | ๑๙๕,๐๐๐  | ๒๑๕,๐๐๐ | ๑๙๕,๐๐๐ |          |
| ๒     | การพัฒนาศูนย์ทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง                            | ๔            | ๔    | ๔    | ๑๔๕,๐๐๐  | ๑๔๕,๐๐๐ | ๑๔๕,๐๐๐ |          |
| ๓     | การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้                            | ๓            | ๓    | ๓    | ๓๕,๐๐๐   | ๓๕,๐๐๐  | ๓๕,๐๐๐  |          |
| ๔     | เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะคุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร | ๔            | ๔    | ๔    | ๓๗๐,๐๐๐  | ๓๗๐,๐๐๐ | ๓๗๐,๐๐๐ |          |
| รวม   |                                                                                           | ๑๓           | ๑๓   | ๑๓   | ๗๔๕,๐๐๐  | ๗๖๕,๐๐๐ | ๗๑๐,๐๐๐ |          |

## ส่วนที่ ๖ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

### ๖.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

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

ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- |                                                                 |                         |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล                                    | เป็นประธานกรรมการ       |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล                                    | เป็นกรรมการ             |
| ๓. รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ                       | เป็นกรรมการ             |
| ๔. หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล               | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕. ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ออกคำสั่ง

### ๖.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

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

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

### ๖.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จังหวัดหนองคาย ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา